



Министерство
здравоохранения Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области
«Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кашенко»

ПРИКАЗ

22.12.2023 года

г. Нижний Новгород

№ 549- ОС

**Об утверждении локальных актов
в сфере противодействия коррупции
на 2024 год**

В целях предупреждения коррупционных проявлений и правонарушений среди работников ГБУЗ НО «НОПНБ №1», руководствуясь в своих действиях Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иным Законодательством РФ в сфере противодействия коррупции

приказываю:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кашенко» на 2024 год (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кашенко» на 2024 год (Приложение № 2).

3. Утвердить Порядок приема представителей фармацевтических компаний, производителей и продавцов медицинских изделий на 2024 год (Приложение № 3).

4. Работникам ГБУЗ НО «НОПНБ №1» осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий согласно утвержденному (Порядку пункта 3 настоящего Приказа).

5. Утвердить Положение о порядке уведомления работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кашенко» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 4).

6. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кашенко» на 2024-2025 годы (Приложение № 5).

7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» на 2024 год (Приложение № 6).

8. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (приложение 7).

9. Утвердить Типовое условие об антикоррупционной оговорке, включаемое в трудовые договоры, заключаемые с работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (приложение 8).

10. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (приложение 9).

11. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (приложение 10).

12. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» ГБУЗ НО «НОПНБ № 1» (приложение 11).

12.1. Ответственным лицом за прием звонков и регистрацию сообщений на «Телефоне доверия» назначить секретаря руководителя Инжутову А.А.

13. Утвердить Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (приложение 12).

14. Назначить заместителя главного врача по медицинской части Бузуеву Наталью Игоревну лицом, ответственным за реализацию и исполнение антикоррупционных мероприятий, утвержденных настоящим приказом, в том числе за организацию исполнения и контроль за исполнением Порядка приема представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий (Приложение № 3), а также за профилактику коррупционных и иных правонарушений в данной сфере.

14.1. В случае отсутствия в силу объективных причин (отпуск, заболевание, командировка и др.) лица, определенного пунктом 7 настоящего приказа его функции исполняет заместитель главного врача по клинико-экспертной работе Постнова Н.И.

15. Специалисту по информационным ресурсам Гладилову Р.А. разместить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ НО «НОПНБ №1» на 2024-2025гг год, антикоррупционную политику на официальном сайте ГБУЗ НО «НОПНБ № 1» www.nopnb1.ru в срок до 09.01.2024 года.

16. Исполняющей обязанности заведующей канцелярией Бруснигиной Е.М. довести настоящий приказ до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений, отделений, служб.

17. С 01.01.2024 признать утратившим силу Приказ № 602-ОС от 28.12.2022 «Об утверждении локальных актов в сфере противодействия коррупции на 2023 год»

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



Л.И. Афанасьева

**Положение об антикоррупционной политике
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской
области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им.
П.П. Кащенко» на 2024 год**

1. Общие положения

1. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности (наименование учреждения) (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области» и разработано с учетом Методических рекомендаций по принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:
обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:
определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;
информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений; определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

5. Для целей настоящего Положения 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) 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, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе, когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

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:

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

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

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

контрагент Учреждения – юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения), 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 трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

6. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

8. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Нижегородской области, действие которых распространяется на Учреждение;

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении оптимальными способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения

9. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

10. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в пределах их полномочий.

11. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

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

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной

организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

организация работы по рассмотрению уведомлений о конфликте интересов (о возможности возникновения конфликта интересов);

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;

индивидуальное консультирование работников Учреждения;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

5. Обязанности руководителя Учреждения и работников Учреждения по предупреждению коррупции

12. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под роспись.

13. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

14. Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;

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

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

15. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;

незамедлительно сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных правонарушениях и т.п.);

3) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

7. Оценка коррупционных рисков

17. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

18. В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

19. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- должность руководителя Учреждения;
- должность главного бухгалтера Учреждения;
- должность заместителя главного врача;
- должность начальника отдела кадров;
- должность контрактного управляющего;
- должность специалиста по закупкам;
- должность юрисконсульта Учреждения;
- должности руководителей структурных подразделений;
- должности врачей-специалистов, участвующих оказании платных медицинских услуг;
- должность врача-судебно-психиатрического эксперта;
- должность врача-психиатра.

20. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;
- хозяйственно-закупочная деятельность, распоряжение всеми видов активов Учреждения;
- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
- распоряжение служебной информацией Учреждения;
- принятие управленческих решений.

8. Подарки и представительские расходы

21. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Учреждения в связи с их трудовой деятельностью в Учреждении могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным актам Учреждения.

22. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

23. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

9. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения

24. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционного консультирования, самообразования.

25. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

26. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

27. Антикоррупционное самообразование осуществляется в формах самостоятельного изучения работниками профильных информационных материалов, участия в соответствующих семинарах, круглых столах и иных мероприятиях, организуемых Учреждением или иными организациями.

10. Внутренний контроль и аудит

27. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

28. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных актов Учреждения.

29. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

30. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

31. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

- составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

32. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомερных действий: оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения; предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов; выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг; закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен; сомнительные платежи наличными денежными средствами.

11. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

33. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

34. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и

правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

35. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

36. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

37. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

12. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

38. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

39. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

40. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

41. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

42. Должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

43. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии

коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко»
в 2024 году

1. Основные понятия

Конфликт интересов	- ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.	- это внутр устанавл урегулир возника ходе вып трудова
Положение о конфликте интересов	- это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.	

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (далее – Положение, ГБУЗ НО «НОПНБ №1») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, закона Нижегородской области от 07.03.2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», иных нормативных правовых актов области.

2.2. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются ГБУЗ НО «НОПНБ №1» для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

2.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ГБУЗ НО «НОПНБ №1».

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов 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) организацией.

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Предотвращение конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками учреждения осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

5.2. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов учреждения;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики,
- обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

5.3. Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

6. Основные типы конфликта интересов

В деятельности учреждения потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работниками;
- конфликт интересов между работниками и пациентами и их законными представителями;
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

7. Выявление конфликта интересов

7.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками учреждения в ходе своей текущей деятельности.

7.2. В целях выявления конфликта интересов учреждение обеспечивает учет всей входящей корреспонденции.

В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения:

- главного врача,
- заместителя главного врача по медицинской части,
- руководителя подразделения, в котором работает сотрудник, в отношении которого получена негативная информация.

7.3. В случае выявления конфликта интересов в ходе проверок такая информация доводится до сведения главного врача учреждения.

8. Урегулирование конфликта интересов

8.1. Главный врач учреждения, заместитель главного врача по медицинской части и работники учреждения используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов учреждения, работников учреждения, пациентов и их законных представителей.

8.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

8.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель подразделения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов, выяснить причины и урегулировать конфликт интересов.

8.4. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне подразделения, руководитель подразделения обязан информировать главного врача учреждения и заместителя главного врача по медицинской части о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

8.5. В случае получения информации о наличии конфликта интересов главный врач учреждения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и

назначить лицо (группу лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

8.6. Лицо (группа лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, во взаимодействии с Юрисконсультком подготавливает предложения по его урегулированию. Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

- 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.

8.7. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.

8.8. Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим.

В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

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

Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрением этих сведений является заместитель главного врача по медицинской части.

10. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

10.1. Главный врач и работники всех подразделений ГБУЗ НО «НОПНБ №1», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Положения.

10.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**Порядок приема представителей фармацевтических компаний,
производителей или продавцов медицинских изделий
в 2024 году**

1. Настоящий Порядок приема представителей фармацевтических компаний, производителей и продавцов медицинских изделий (далее - "Порядок") разработан на основании п. 5 ч. 1 ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГБУЗ НО «НОПНБ №1» и обязательны для исполнения всеми работниками ГБУЗ НО «НОПНБ №1», а также представителями компаний, направленными для представительной деятельности в медицинское учреждение своими организациями.

2. Под представителями фармацевтических компаний, производителями и продавцами медицинских изделий (далее - "Представители компаний") понимаются организации, занимающиеся:

- разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов;
- разработкой, производством и (или) реализацией медицинских изделий;
- обладающие правами на использование торгового наименования лекарственного препарата;
- оптовой торговлей лекарственными средствами;
- аптечные организации.

3. Прием представителей компаний осуществляется исключительно в целях:

- проведения клинических исследований лекарственных препаратов и клинических испытаний изделий медицинского назначения;

- обеспечения доступа медицинских работников к информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12.04.2010 г. № 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- их участия в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня (информирование о новшествах, демонстрация лекарственных препаратов, медицинских изделий).

4. Прием Представителей компаний осуществляется Руководителем ГБУЗ НО «НОПНБ №1» или Заместителем главного врача по медицинским вопросам по предварительной записи на основании письменного обращения Представителя компании на имя Руководителя ГБУЗ НО «НОПНБ №1», направленному в адрес медицинского учреждения любыми средствами связи, в том числе по электронной почте (e-mail: nopnb1@mail.ru) или по факсу 8(831)466-01-42.

В обращении должны быть указаны темы обсуждений и названия лекарственных препаратов, медицинских изделий, характер аудитории. Согласование времени и даты приема Представителей компании осуществляется в течение 5 рабочих дней.

5. Медицинские работники принимают участие в собраниях и иных мероприятиях с участием Представителей компаний, связанных с повышением их профессионального уровня (образовательные семинары, профессиональные конференции), в свободное от оказания медицинской помощи время – по собственной инициативе, в рабочее время – по согласованию или распоряжению руководства медицинского учреждения.

6. В соответствии с ч. 1 ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», медицинские работники **не вправе:**

- принимать от Представителей компаний подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий/в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- заключать с Представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации.

- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

7. За нарушения требований настоящего Порядка работники медицинского учреждения, а также Представители компаний несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области
«Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1
им. П.П. Кащенко»
на 2024 год**

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (далее по тексту – ГБУЗ НО «НОПНБ №1») представляет собой систему моральных норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения работников учреждения.

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ НО «НОПНБ №1» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, закона Нижегородской области от 07.03.2008 г. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской 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 Кодекса

2.1. Гражданину Российской Федерации, который принимается на работу в ГБУЗ НО «НОПНБ №1», рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждому работнику ГБУЗ НО «НОПНБ №1» следует принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

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

2.3. Целями Кодекса являются:

2.3.1. Установление единых этических норм и правил служебного поведения работников ГБУЗ НО «НОПНБ №1» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

2.3.2. Содействие укреплению авторитета учреждения.

2.4. Кодекс определяет:

- основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать работники ГБУЗ НО «НОПНБ №1», независимо от занимаемой должности;

- этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники ГБУЗ НО «НОПНБ №1»;

- поведение работников ГБУЗ НО «НОПНБ №1» при осуществлении профессиональной деятельности.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников ГБУЗ НО «НОПНБ №1»

3.1. Работники призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету учреждения;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, заместителей;

н) соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации.

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

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

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

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

4. Этические правила служебного поведения работников ГБУЗ НО «НОПНБ №1»

4.1. В служебном поведении работникам ГБУЗ НО «НОПНБ №1» 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.

4.1.1. В служебном поведении при использовании социальных сетей, мессенджеров, сети Интернет работникам ГБУЗ НО «НОПНБ №1» 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.

4.1.2. При использовании социальных сетей, мессенджеров, сети Интернет рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. Воздержитесь от оскорблений, провокаций, угроз и клеветы, уважайте мнение других участников диалога, высказывайте исключительно конструктивную критику. Помните, что за оскорбления в интернете могут привлечь к ответственности.

2. Думайте о своих собеседниках

При отправке сообщений думайте о человеке по ту сторону экрана: вы общаетесь не с машиной, а с людьми. Поэтому оценивайте, что, и как вы пишете – интернет ничего не забывает! Можно легко и быстро сделать снимок экрана или копию сообщений, которая будет доступна, даже если вы впоследствии удалите свои сообщения.

3. Покажите себя с лучшей стороны.

Общение в интернете происходит с определенной долей анонимности, недоступной в реальной жизни при личном общении. Часто эта анонимность вызывает у многих пользователей снижение психологического барьера, результатом чего является грубое поведение в сети, например, по отношению к собеседнику, позиция которого вызывает несогласие.

Демонстрируйте в сети свои лучшие качества: даже в случае несогласия сохраняйте дружелюбие и уважение. Сетевой этикет подразумевает уважение, вежливость и профессионализм.

Лучше воздержаться от написания сообщений или отдельных слов заглавными буквами, даже если хочется таким образом усилить смысл высказывания. Написанные заглавными буквами сообщения в интернете расцениваются как крик и считаются невежливыми.

4. Сначала читайте, затем спрашивайте.

У вас есть вопросы? Прежде чем их задавать, внимательно прочитайте предыдущие сообщения и комментарии, поскольку высока вероятность, что кто-то уже ответил на ваш вопрос. Если написанный вами ответ окажется похожим на один из написанных ранее, у участников чата может сложиться впечатление, что вы уделяете недостаточно внимания диалогу.

Диалоги в сети происходят очень быстро, поэтому важно сначала собрать всю информацию, а затем отвечать или задавать вопросы.

5. Не забывайте об орфографии и пунктуации.

Обязательно перечитайте свои ответы и проверьте их на грамматику, орфографию и пунктуацию. Собеседника может раздражать необходимость расшифровывать небрежно написанный текст, чтобы понять его смысл. Кроме того, грамматические ошибки отвлекают от самого смысла сообщения.

Грамматика, орфография и пунктуация особенно важны при составлении электронных или иных писем коллегам или руководству.

При составлении электронных писем всегда используйте соответствующую форму приветствия и прощания. Это тоже является частью сетевого этикета.

6. Уважайте личные данные других.

Этого правила следует придерживаться не только в повседневном онлайн-общении, но и в работе. Не пересылайте полученную информацию без предварительного разрешения ее отправителя. При отправке личных электронных писем нескольким получателям используйте опцию «Скрытая копия», а не «Копия». Многим не нравится, что их имена и адреса электронной почты становятся известны незнакомым людям.

Это правило также применяется к загрузке и пересылке фотографий и видео, на которых присутствуют другие люди. Перед пересылкой таких файлов обязательно посоветуйтесь с изображенными на них лицами.

Уважайте конфиденциальность других: не подписывайтесь на информационные рассылки и не регистрируйтесь на форумах с использованием чужого имени и адреса электронной почты.

7. Изясняйтесь кратко и по делу.

Сообщения, ответы и даже вопросы должны быть как можно более краткими и понятными. Никто не хочет читать ненужный текст, не помогающий найти ответ на вопрос.

Громоздкий язык и повторы засоряют чаты и форумы, а грамматические ошибки затрудняют чтение и понимание написанного. Пересылка писем счастья также выходит за рамки уважительного онлайн-общения. Уважение к времени и возможностям других людей также является частью сетевого этикета.

8. Прощайте другим пользователям мелкие ошибки.

Каждый пользователь форумов и социальных сетей когда-то был новичком, а новичкам в любой области свойственно ошибаться. При онлайн-общении это может быть несоблюдение принятых правил этикета или отсутствие манер.

Часто пользователи допускают грамматические ошибки, задают лишние вопросы или дают слишком пространственные ответы. Не забывайте об этом и прощайте своим собеседникам ошибки. На мелкие ошибки лучше вообще не обращать внимания. На серьезные ошибки, такие как некорректное цитирование, сообщения, написанные заглавными буквами, или грубые грамматические ошибки, лучше указать в личном сообщении.

При общении в сети в письменной форме пользователи не всегда могут распознать сарказм. Поэтому лучше сохранять объективность, а чтобы выразить сарказм среди близких друзей и коллег, используйте эмодзи: смайлы и гифки. Правильно подобранные эмодзи делают сообщение более выразительным.

9. Старайтесь избегать словесных войн.

Словесные войны – это сообщения, содержащие агрессивную личную критику или нападки. В групповых чатах жаркие дискуссии часто перерастают в словесные войны. Если вы стали участником такой дискуссии, лучше как можно скорее из нее выйти. Всегда помните, что к другим нужно относиться так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам. Сетевым этикетом не допускается ненормативная лексика.

Также не забывайте, что оскорбления и угрозы в интернете могут иметь негативные юридические последствия, поэтому не поддавайтесь искушению писать жесткие комментарии даже в жарких дискуссиях. Лучше продемонстрируйте пример корректного поведения в сети.

10. Разберитесь с правилами конкретного сообщества.

Сетевой этикет по-разному интерпретируется в разных сообществах. Например, совершенно нормально сплетничать в дискуссионной группе, посвященной развлекательным телевизионным программам. Однако сплетни в серьезной дискуссионной группе отрицательно скажутся на вашей репутации. Важно понимать, в каком сообществе интернета вы находитесь, а в новой для вас области лучше сначала осмотреться и сориентироваться. Разберитесь, как общаются пользователи этого сообщества, и дайте себе время адаптироваться к правилам сообщества.

11. Не разглашайте личную информацию.

Очень важно хранить в секрете персональную информацию, особенно во времена социальных сетей, когда распространена кража личных данных с применением методов социальной инженерии. Ни при каких обстоятельствах нельзя сообщать в интернете пароли и личную информацию: имя, адрес и номер телефона.

12. Осторожно относитесь к информации о работе.

В открытом пространстве не рекомендуется обсуждать новые идеи, конкретные суммы, планы учреждения и другие служебные вопросы. Нельзя публиковать фото или скриншоты служебных документов. Если снимок сделан на работе, нужно проследить, чтобы на него не попало содержимое экранов компьютеров других сотрудников учреждения.

13. Используйте нейтральные псевдонимы.

Рекомендуется для общения в чатах использовать нейтральные псевдонимы, не раскрывающие личность. Кроме того, нейтральные псевдонимы гарантируют, что другие люди не будут чувствовать себя оскорбленными или высмеиваемыми.

14. Избегайте ботов и троллей

Боты – это компьютерные программы, автоматически выполняющие задачи без взаимодействия с людьми. Боты часто публикуют комментарии или даже посты в социальных сетях.

Они часто являются источником спама на форумах и в комментариях под постами других пользователей, что раздражает и требует время на идентификацию и удаление сообщений от ботов. Боты не соблюдают сетевой этикет, и по возможности их следует избегать.

15. Публикуйте информацию об организации - Работодателе в нейтральном тоне.

Каждый человек имеет право на свое мнение, как позитивное, так и негативное. Однако, он является сотрудником медицинской организации, и лучше воздерживаться от критических замечаний в адрес пациентов, коллег или Работодателя. Если человека сильно беспокоит определенная ситуация, ему стоит высказаться в рамках служебной переписки внутри учреждения.

То же самое касается и других ситуаций. Слишком категоричное высказывание может вызвать негодование и косвенно повлиять на репутацию учреждения.

16. Не принимайте участие в спорах.

Острые темы вызывают активные обсуждения, часто перерастающие в конфликты. В таких диалогах не редкость оскорбления и неосторожные высказывания. Личное мнение сотрудника могут отождествлять с позицией учреждения, поэтому формулировки нужно тщательно продумать. Недопустимы фразы, способные задеть, унизить или обидеть собеседника.

Не рекомендуется обсуждать в публикациях следующие темы: политику, национальность, религию, ЛГБТ-сообщество, а также публиковать контент, затрагивающий эти вопросы.

17. Не используйте компрометирующую информацию

Все, что однажды опубликовали в Интернете, остается там навсегда. Особенно, если у Работника большая аудитория. Случайно выставленные фото или написанные сгоряча комментарии недостаточно просто удалить, так как их за короткое время заметят, сделают скриншоты и начнут обсуждать.

18. Публикации должны соответствовать должности и философии учреждения.

Если на обновления сотрудника подписаны коллеги, пациенты или партнеры организации, в которой он работает, на нем лежит ответственность за публикуемый контент. Например, фотографии в купальниках, нижнем белье или в состоянии опьянения лучше оставить для личного архива.

19. Умейте определять, на кого стоит подписаться.

Список ваших подписок также представляет вашу ассоциацию с учреждением. Не стоит бездумно постить и репостить, подписываться на тысячи аккаунтов. Это дает вам, как представителю организации смысл и задает общий тон.

20. Указывайте авторство там, где это нужно.

Прежде чем делать репост чужого контента, спросите разрешения у пользователя, но будьте готовы к негативному ответу. Чтобы указать авторство, вы можете просто добавить имя пользователя автора в описании к посту, чтобы показать, что пост или изображение принадлежит другому человеку.

21. Будьте инициативными, а не реактивными.

Решайте проблемы по мере их появления. Но даже если вы заметите, что ситуация усугубляется, никогда не вовлекайтесь в перепалки в социальных сетях. Поддерживайте общение с онлайн-пользователями в той манере, в которой вы бы общались с ними в реальной жизни, если бы они пришли к вам лично.

22. Следите за интонацией.

Личность вас, как представителя организации, может быть описана одним словом. Постарайтесь, чтобы это не было одно из них: хвостун, нытик, грубиян и т.д. Если вы часто оставляете язвительные комментарии, то это оттолкнет людей.

23. Используйте безопасный юмор.

Наличие чувства юмора – это хорошо. Но вам следует осознанно им пользоваться, чтобы не обидеть и не оскорбить ваших читателей. Вы можете также использовать фразы поп-культуры, но только с полным осознанием их значения.

24. Не требуйте отметить Вас в комментариях.

Никогда не требуйте (просите) лайки, комментарии и другие виды взаимодействий. Это не только не работает, но и раздражает аудиторию, а сам аккаунт попадает в черный список платформы размещения. Если контент не получает должного количества взаимодействий – это значит, что вам стоит направить свои усилия на улучшение его качества, а не на то, чтобы заставлять вашу аудиторию делать все за вас.

Если следовать приведенным выше правилам сетевого этикета, у вас не возникнет проблем с онлайн-общением в повседневной жизни и на работе. Кроме того, коллеги и руководство по достоинству оценят ваше уважительное и дружелюбное поведение.

Социальное взаимодействие и правила сетевого этикета и поведения в интернете так же важны, как и в реальной жизни.

4.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Стиль поведения сотрудников медицинского учреждения предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя, уверенности пациентов в быстрейшем и полном выздоровлении. В медицинском учреждении должна быть создана обстановка четкой организации работы всех служб и кабинетов, приветливости и доброжелательности сотрудников.

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

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

Медицинский персонал обязан всегда находить пути к дружескому контакту с пациентами и их родственниками, законными представителями, не допускать небрежность и бестактность в обращении с ними.

Необходимо учитывать, что лечебный процесс в учреждении начинается уже в регистратуре/приемном отделении и организация ее работы, определенным образом, сказывается на дальнейшем ходе лечения.

Поэтому обстановка, с которой впервые сталкивается пациент: чистота и уют в помещении, отношение, поведение и внешний вид персонала должны поддерживать в нем уверенность в том, что именно в учреждении он быстро избавится от болезни, восстановит свое здоровье.

Работники регистратуры/приемного отделения должны быть предельно вежливы и внимательны к пациентам.

Отвечать на вопросы необходимо четко, достаточно громко, никогда не высказывать своего раздражения, не переходить на крик.

Необходимо быть всегда на рабочем месте.

Запрещаются личные разговоры сотрудников по телефонам отделений.

Четкость работы - обязательное требование для медицинского персонала.

Все должно делаться быстро, но в тоже время без лишней спешки и суеты, не в ущерб интересам пациента.

В присутствии пациентов и их родственников, законных представителей медицинский персонал ни в коем случае не должен вступать в пререкания, каждый пациент должен быть встречен внимательно и приветливо.

Все недоразумения, связанные с нечеткой работой структурных подразделений учреждения, выясняются не в присутствии пациентов.

При приеме пациентов персонал не должен проявлять торопливость и резкость в обращении, с пациентами следует разговаривать спокойно.

Сдержанность и внешнее спокойствие медицинского персонала оказывают положительное воздействие на чрезмерные эмоции пациента.

Неосторожно сказанная фраза может нанести пациенту непоправимый вред и значительно снизить эффективность всех проводимых в дальнейшем лечебных мероприятий.

Врач должен выслушивать пациентов спокойно и терпеливо, при разговоре недопустимо не отрывать глаз от медицинской карты, углубившись в чтение записей.

После осмотра пациента врач обязательно должен прокомментировать его, назвать предполагаемый диагноз и прогноз, перечислить варианты лечения, план обследования.

Разъяснять результаты анализов и обследований следует на доступном для пациентов языке, избегая ненужной специфической терминологии.

В поведении врача должна быть продумана каждая мелочь.

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

Создание максимального комфорта для пациентов является одной из первоочередных задач сотрудников учреждения.

Недопустимо обращаться к пациенту и его родственникам, законным представителям на «Ты».

Обезличенное, невежливое обращение и, наоборот, излишняя фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом и пациентом, не создают обстановки взаимного доверия и уважения.

В общении друг с другом персонал также должен быть взаимно вежлив и тактичен.

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

Разбор и обмен мнениями производится не в присутствии пациента.

Все манипуляции (инъекции и др.) должны производиться чрезвычайно осторожно, с применением во всех возможных случаях современных способов обезболивания и с предварительной подготовкой пациента.

Чуткость, ласковый голос, умение общения с пациентом - неизменные качества медицинских сестер, работающих в процедурных кабинетах.

Не следует забывать и о внешнем облике всех сотрудников учреждения: аккуратность, чистота, неприемлимость экстравагантных нарядов и причесок.

Каждый сотрудник на рабочем месте является представителем учреждения и должен выглядеть достойно.

4.3. Служебная этика и поведение при использовании социальных сетей, мессенджеров, сети Интернет

4.3.1. В служебном поведении при использовании социальных сетей, мессенджеров, сети Интернет работникам ГБУЗ НО «НОПНБ №1» 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.

4.3.2. При использовании социальных сетей, мессенджеров, сети Интернет рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. Воздержитесь от оскорблений, провокаций, угроз и клеветы, уважайте мнение других участников диалога, высказывайте исключительно конструктивную критику. Помните, что за оскорбления в интернете могут привлечь к ответственности.

2. Думайте о своих собеседниках

При отправке сообщений думайте о человеке по ту сторону экрана: вы общаетесь не с машиной, а с людьми. Поэтому оценивайте, что, и как вы пишете – интернет ничего не забывает! Можно легко и быстро сделать снимок экрана или копию сообщений, которая будет доступна, даже если вы впоследствии удалите свои сообщения.

3. Покажите себя с лучшей стороны.

Общение в интернете происходит с определенной долей анонимности, недоступной в реальной жизни при личном общении. Часто эта анонимность вызывает у многих пользователей снижение психологического барьера, результатом чего является грубое поведение в сети, например, по отношению к собеседнику, позиция которого вызывает несогласие.

Демонстрируйте в сети свои лучшие качества: даже в случае несогласия сохраняйте дружелюбие и уважение. Сетевой этикет подразумевает уважение, вежливость и профессионализм.

Лучше воздержаться от написания сообщений или отдельных слов заглавными буквами, даже если хочется таким образом усилить смысл высказывания. Написанные заглавными буквами сообщения в интернете расцениваются как крик и считаются невежливыми.

4. Сначала читайте, затем спрашивайте.

У вас есть вопросы? Прежде чем их задавать, внимательно прочитайте предыдущие сообщения и комментарии, поскольку высока вероятность, что кто-то уже ответил на ваш вопрос. Если написанный вами ответ окажется похожим на один из написанных ранее, у участников чата может сложиться впечатление, что вы уделяете недостаточно внимания диалогу.

Диалоги в сети происходят очень быстро, поэтому важно сначала собрать всю информацию, а затем отвечать или задавать вопросы.

5. Не забывайте об орфографии и пунктуации.

Обязательно перечитайте свои ответы и проверьте их на грамматику, орфографию и пунктуацию. Собеседника может раздражать необходимость расшифровывать небрежно написанный текст, чтобы понять его смысл. Кроме того, грамматические ошибки отвлекают от самого смысла сообщения.

Грамматика, орфография и пунктуация особенно важны при составлении электронных или иных писем коллегам или руководству.

При составлении электронных писем всегда используйте соответствующую форму приветствия и прощания. Это тоже является частью сетевого этикета.

6. Уважайте личные данные других.

Этого правила следует придерживаться не только в повседневном онлайн-общении, но и в работе. Не пересылайте полученную информацию без предварительного разрешения ее отправителя. При отправке личных электронных писем нескольким получателям используйте опцию «Скрытая копия», а не «Копия». Многим не нравится, что их имена и адреса электронной почты становятся известны незнакомым людям.

Это правило также применяется к загрузке и пересылке фотографий и видео, на которых присутствуют другие люди. Перед пересылкой таких файлов обязательно посоветуйтесь с изображенными на них лицами.

Уважайте конфиденциальность других: не подписывайтесь на информационные рассылки и не регистрируйтесь на форумах с использованием чужого имени и адреса электронной почты.

7. Изясняйтесь кратко и по делу.

Сообщения, ответы и даже вопросы должны быть как можно более краткими и понятными. Никто не хочет читать ненужный текст, не помогающий найти ответ на вопрос.

Громоздкий язык и повторы засоряют чаты и форумы, а грамматические ошибки затрудняют чтение и понимание написанного. Пересылка писем счастья также выходит за рамки уважительного онлайн-общения. Уважение к времени и возможностям других людей также является частью сетевого этикета.

8. Прощайте другим пользователям мелкие ошибки.

Каждый пользователь форумов и социальных сетей когда-то был новичком, а новичкам в любой области свойственно ошибаться. При онлайн-общении это может быть несоблюдение принятых правил этикета или отсутствие манер.

Часто пользователи допускают грамматические ошибки, задают лишние вопросы или дают слишком пространные ответы. Не забывайте об этом и прощайте своим собеседникам ошибки. На мелкие ошибки лучше вообще не обращать внимания. На серьезные ошибки, такие как некорректное цитирование, сообщения, написанные заглавными буквами, или грубые грамматические ошибки, лучше указать в личном сообщении.

При общении в сети в письменной форме пользователи не всегда могут распознать сарказм. Поэтому лучше сохранять объективность, а чтобы выразить сарказм среди близких друзей и коллег, используйте эмодзи: смайлы и гифки. Правильно подобранные эмодзи делают сообщение более выразительным.

9. Старайтесь избегать словесных войн.

Словесные войны – это сообщения, содержащие агрессивную личную критику или нападки. В групповых чатах жаркие дискуссии часто перерастают в словесные войны. Если вы стали участником такой дискуссии, лучше как можно скорее из нее выйти. Всегда помните, что к другим нужно относиться так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам. Сетевым этикетом не допускается ненормативная лексика.

Также не забывайте, что оскорбления и угрозы в интернете могут иметь негативные юридические последствия, поэтому не поддавайтесь искушению писать жесткие комментарии даже в жарких дискуссиях. Лучше продемонстрируйте пример корректного поведения в сети.

10. Разберитесь с правилами конкретного сообщества.

Сетевой этикет по-разному интерпретируется в разных сообществах. Например, совершенно нормально сплетничать в дискуссионной группе, посвященной развлекательным телевизионным программам. Однако сплетни в серьезной дискуссионной группе отрицательно скажутся на вашей репутации. Важно понимать, в каком сообществе интернета вы находитесь, а в новой для вас области лучше сначала осмотреться и сориентироваться. Разберитесь, как общаются пользователи этого сообщества, и дайте себе время адаптироваться к правилам сообщества.

11. Не разглашайте личную информацию.

Очень важно хранить в секрете персональную информацию, особенно во времена социальных сетей, когда распространена кража личных данных с применением методов социальной инженерии. Ни при каких обстоятельствах нельзя сообщать в интернете пароли и личную информацию: имя, адрес и номер телефона.

12. Осторожно относитесь к информации о работе.

В открытом пространстве не рекомендуется обсуждать новые идеи, конкретные суммы, планы учреждения и другие служебные вопросы. Нельзя публиковать фото или скриншоты служебных документов. Если снимок сделан на работе, нужно проследить, чтобы на него не попало содержимое экранов компьютеров других сотрудников учреждения.

13. Используйте нейтральные псевдонимы.

Рекомендуется для общения в чатах использовать нейтральные псевдонимы, не раскрывающие личность. Кроме того, нейтральные псевдонимы гарантируют, что другие люди не будут чувствовать себя оскорбленными или высмеиваемыми.

14. Избегайте ботов и троллей

Боты – это компьютерные программы, автоматически выполняющие задачи без взаимодействия с людьми. Боты часто публикуют комментарии или даже посты в социальных сетях.

Они часто являются источником спама на форумах и в комментариях под постами других пользователей, что раздражает и требует время на идентификацию и удаление сообщений от ботов. Боты не соблюдают сетевой этикет, и по возможности их следует избегать.

15. Публикуйте информацию об организации - Работодателе в нейтральном тоне.

Каждый человек имеет право на свое мнение, как позитивное, так и негативное. Однако, он является сотрудником медицинской организации, и лучше воздерживаться от критических замечаний в адрес пациентов, коллег или Работодателя. Если человека сильно беспокоит определенная ситуация, ему стоит высказаться в рамках служебной переписки внутри учреждения.

То же самое касается и других ситуаций. Слишком категоричное высказывание может вызвать негодование и косвенно повлиять на репутацию учреждения.

16. Не принимайте участие в спорах.

Острые темы вызывают активные обсуждения, часто перерастающие в конфликты. В таких диалогах не редкость оскорбления и неосторожные высказывания. Личное мнение сотрудника могут отождествлять с позицией учреждения, поэтому формулировки нужно тщательно продумать. Недопустимы фразы, способные задеть, унижить или обидеть собеседника.

Не рекомендуется обсуждать в публикациях следующие темы: политику, национальность, религию, ЛГБТ-сообщество, а также публиковать контент, затрагивающий эти вопросы.

17. Не используйте компрометирующую информацию

Все, что однажды опубликовали в Интернете, остается там навсегда. Особенно, если у Работника большая аудитория. Случайно выставленные фото или написанные сгоряча комментарии недостаточно просто удалить, так как их за короткое время заметят, сделают скриншоты и начнут обсуждать.

18. Публикации должны соответствовать должности и философии учреждения.

Если на обновления сотрудника подписаны коллеги, пациенты или партнеры организации, в которой он работает, на нем лежит ответственность за публикуемый контент. Например, фотографии в купальниках, нижнем белье или в состоянии опьянения лучше оставить для личного архива.

19. Умейте определять, на кого стоит подписаться.

Список ваших подписок также представляет вашу ассоциацию с учреждением. Не стоит бездумно постить и репостить, подписываться на тысячи аккаунтов. Это дает вам, как представителю организации смысл и задает общий тон.

20. Указывайте авторство там, где это нужно.

Прежде чем делать репост чужого контента, спросите разрешения у пользователя, но будьте готовы к негативному ответу. Чтобы указать авторство, вы можете просто добавить имя пользователя автора в описании к посту, чтобы показать, что пост или изображение принадлежит другому человеку.

21. Будьте инициативными, а не реактивными.

Решайте проблемы по мере их появления. Но даже если вы заметите, что ситуация усугубляется, никогда не вовлекайтесь в перепалки в социальных сетях. Поддерживайте общение с онлайн-пользователями в той манере, в которой вы бы общались с ними в реальной жизни, если бы они пришли к вам лично.

22. Следите за интонацией.

Личность вас, как представителя организации, может быть описана одним словом. Постарайтесь, чтобы это не было одно из них: хвостун, нытик, грубиян и т.д. Если вы часто оставляете язвительные комментарии, то это оттолкнет людей.

23. Используйте безопасный юмор.

Наличие чувства юмора – это хорошо. Но вам следует осознанно им пользоваться, чтобы не обидеть и не оскорбить ваших читателей. Вы можете также использовать фразы поп-культуры, но только с полным осознанием их значения.

24. Не требуйте отметить Вас в комментариях.

Никогда не требуйте (просите) лайки, комментарии и другие виды взаимодействий. Это не только не работает, но и раздражает аудиторию, а сам аккаунт попадает в черный список платформы размещения. Если контент не получает должного количества взаимодействий – это значит, что вам стоит направить свои усилия на улучшение его качества, а не на то, чтобы заставлять вашу аудиторию делать все за вас.

Если следовать приведенным выше правилам сетевого этикета, у вас не возникнет проблем с онлайн-общением в повседневной жизни и на работе. Кроме того, коллеги и руководство по достоинству оценят ваше уважительное и дружелюбное поведение.

Социальное взаимодействие и правила сетевого этикета и поведения в интернете так же важны, как и в реальной жизни.

5. Соблюдение настоящего Кодекса

5.1. Необходимость соблюдения настоящего Кодекса является одним из условий трудового договора с работником.

Работник обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями в нем и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

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

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

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

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

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 Кодекса влечет применение к нему мер юридической ответственности.

Положение о порядке уведомления работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан сообщать руководителю учреждения о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает (наименование должности сотрудника, на которого возложена ответственность за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее - ответственный сотрудник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным сотрудником, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес учреждения посредством почтовой связи.

5. Ответственный сотрудник обеспечивает:

- регистрацию уведомления в день поступления путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации;

- предварительное рассмотрение уведомления и подготовку проекта решения руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель учреждения может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.1. При наличии в учреждении специализированного коллегиального совещательного органа (например, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов – далее Комиссия):

Уведомления, направленные руководителю учреждения, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения совещательным коллегиальным органом (Комиссии).

7. По результатам рассмотрения уведомления руководителем учреждения в течение 45 календарных дней с момента регистрации уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, директор учреждения принимает меры по привлечению работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке уведомления работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области
«Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 1 к Положению о порядке уведомления работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области
«Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Графа 1. Регистрационный номер.

Графа 2. Дата регистрации.

Графа 3. Содержание заинтересованности.

Графа 4. Действие, в совершении которого имеется заинтересованность.

Графа 5. Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление.

Графа 6. Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление.

Графа 7. Подпись лица, направившего уведомление.

Графа 8. Подпись лица, принявшего уведомление.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кашенко»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в (наименование учреждения) (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников (наименование учреждения) (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

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

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

3.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.8. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения); исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. 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 руководителя Учреждения.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

принимать без согласования с руководителем Учреждения 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;

принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.12. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.14. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения Правил

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

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

**Типовое условие
об антикоррупционной оговорке, включаемое в трудовые договоры,
заключаемые с работниками Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная
психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко»**

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1. РАБОТНИК обязуется соблюдать антикоррупционную политику РАБОТОДАТЕЛЯ, направленную на противодействие коррупции в Учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики попадают все РАБОТНИКИ организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление РАБОТНИКОМ служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование РАБОТНИКОМ своего должностного положения вопреки законным интересам РАБОТОДАТЕЛЯ и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. В целях предупреждения и противодействия коррупции РАБОТНИК обязан:

3.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

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

3.3. Незамедлительно информировать непосредственного РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях

совершения коррупционных правонарушений в порядке, утвержденном РАБОТОДАТЕЛЕМ.

3.4. Незамедлительно информировать РАБОТОДАТЕЛЯ о ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

3.5. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. РАБОТНИК уведомлен о том, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (далее - Учреждение) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Учреждения, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении).

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Учреждения (Предприятия) лично

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения (Предприятия) для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении) обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в (наименование организационно-кадрового подразделения Учреждения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы, иные компетентные органы государственной власти не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях
склонения работника ГБУЗ НО «НОПНБ № 1»
к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности руководителя)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые
последствия _____.

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.

" ___ " _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____.

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 1 к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях
склонения работника ГБУЗ НО «НОПНБ № 1»
к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

Графа 1. № п.п.

Графа 2. Дата регистрации, регистрационный номер

Графа 3. Номер и дата талона уведомления

Графа 4. Сведения о работнике, направившем уведомление

Графа 5. Краткое содержание уведомления

Графа 6. Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Графа 7. Результат рассмотрения обращения

Положение

об оценке коррупционных рисков в ГБУЗ НО «НОПНБ № 1»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (далее - Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 1 марта. На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и

разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении).

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив: отдельные процессы; составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы процессов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности), с возможным указанием ФИО сотрудников, замещающих указанные должности;

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

согласование с органом исполнительной государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий), фамилии и инициалы замещающих их сотрудников;

типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Учреждения;

в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

**Положение
о «Телефоне доверия» ГБУЗ НО «НОПНБ № 1»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ГБУЗ НО «НОПНБ № 1» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУЗ НО «НОПНБ № 1» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8 831 466 74 30.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в (кабинет, в котором устанавливается «Телефон доверия»).

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 08.00 до 16.00 часов;

в пятницу с 08.00 до 15.00 часов.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГБУЗ НО «НОПНБ № 1» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3 лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 7 календарных дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 7 календарных дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по
«Телефону доверия» ГБУЗ НО «НОПНБ № 1»

Графа 1. № п/п

Графа 2. Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения

Графа 3. Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)

Графа 4. Краткое содержание сообщения

Графа 5. Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение,
подпись

Графа 6. Принятые меры

Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Нижегородская областная психоневрологическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Порядка, определяющего порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

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

2.1.1. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения - это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или других работников Учреждения.

2.2. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы организаций, органов власти

(учреждений, общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности организаций, органов власти (учреждений или общественных объединений).

В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

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

3. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

- Учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о

ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителем органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохрнительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохрнительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохрнительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям органов от имени Учреждения, готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

- во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов;

- руководитель структурного подразделения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.7. Руководители структурных подразделений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Порядок действий сотрудников Учреждения

4.1. Сотрудник Учреждения имеет право подавать письменные заявления о преступлениях в правоохранительные органы независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. Сотрудник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.3. Сотрудник Учреждения имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер, просить приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим его права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) о коррупционном либо ином преступлении сотрудник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его руководителем Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Порядка).

5.2. В настоящий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения приказом Учреждения