



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Архангельской области  
«Архангельская городская клиническая поликлиника № 2»

П Р И К А З

г. Архангельск

от 29 декабря 2018 г.

№ 348

О противодействии коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460, Национальным планом противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378, областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области», планом противодействия коррупции в Архангельской области на 2018 - 2020 годы, утвержденным Указом Губернатора Архангельской области от 17 сентября 2018 года № 87-у, распоряжением министерства здравоохранения Архангельской области (далее - министерство) от 25 сентября 2018 года № 475-рд в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции приказываю:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции в ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» (Приложение № 1)
2. Утвердить:
  - направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 2).
  - Положение о комиссии (Приложение № 3);
  - Перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение №4);
  - Положение «О порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов» (Приложение № 5);
  - Положение «О кодексе этики и служебного поведения работников организации» (Приложение № 6);
  - План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» на 2019-2020 г.г. (Приложение № 7).
4. Назначить заместителя главного врача по медицинской части Рудько О.В. ответственной за координацию работы по реализации антикоррупционной политики и профилактику коррупционных нарушений в ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

О.Ю. Лузанова

Утверждаю  
Приложение №1  
к приказу № 348 от 29.12.2018 года

Состав Комиссии по противодействию коррупции  
ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»

Председатель комиссии:  
Главный врач – Лузанова О.Ю.

Заместитель председателя комиссии:  
Заместитель главного врача по медицинской части – Рудько О.В.

Секретарь комиссии:  
Председатель профсоюзной организации – Крапивина И.И.

Члены комиссии

Юрисконсульт – Нутрихина К.С.  
Заместитель главного врача по КК И БДМ – Екимова Е.Ю.  
Главная медицинская сестра – Веденева Н.Н.  
Главный бухгалтер – Гулакова Е.Л.  
Начальник отдела кадров – Шимкова О.С.  
Заведующая филиалом ОСП – Литвякова М.Л.  
Заведующий ОВОП – Шатаев Е.А.

Утверждаю  
Приложение №2  
к приказу № 348 от 29.12.2018 года

Направления деятельности поликлиники,  
связанные с повышенными коррупционными рисками

1. Лечебно-профилактическая деятельность.
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов предложений на товары, работы, услуги.
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика.
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
6. Оплата труда.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» (далее – учреждение) о противодействии коррупции (далее – Комиссия) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным главному врачу.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

**Коррупция:**

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

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**Коррупционное правонарушение** - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

**Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и

подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» в целях устранения почвы для коррупции;

- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- 3.1.3. Принимать решения по рассмотренным в рамках компетенции вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2».
- 3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.
- 3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- 3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
- 3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2».
- 3.1.9. Координировать действия рабочих групп, давать им указания, обязательные для выполнения.
- 3.1.10. Контролировать и анализировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции.
- 3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются главным врачом и утверждаются приказом.

В состав Комиссии входят:  
председатель Комиссии;  
заместитель председателя Комиссии;  
секретарь Комиссии;  
члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом главного врача, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

#### 4.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- готовит проект годового отчета Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

#### 4.6. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2», иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

5.6. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

Утверждаю  
Приложение №4  
к приказу № 348 от 29.12.2018 года

Перечень должностей поликлиники,  
замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по КК и БМД
4. Главная медицинская сестра
5. Заместитель главного врача по КЭР
6. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
7. Заведующие, старшие медицинские сестры отделений
8. Врачи
9. Фельдшеры
10. Медицинские сестры
11. Начальник отдела кадров
12. Главный бухгалтер
13. Начальник отдела закупок
14. Менеджер

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**в ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

**2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

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

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

**4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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.

## 6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника



влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает главному врачу незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный главным врачом, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения,

## 7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Главному врачу не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 2-х рабочих дней главный врач рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение 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. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение главного врача о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»

### Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### Статья 2. Сфера действия Кодекса.

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» независимо от замещаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Гражданин, принимаемый на работу в ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

### Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работники поликлиники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая

поликлиника №2»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики, деонтологии и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий.
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2», а также сотрудников.

соблюдать установленные в ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» правила обработки и предоставления служебной информации;

- 3.3. В целях противодействия коррупции работник должен:
- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
  - противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
  - уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;
  - принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной

репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.6. Работник ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

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

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.8. В ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» на всех работников устанавливается запрет на использование социальных сетей в личных целях в рабочее время.

#### Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса.

4.1. Работник ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

План  
 мероприятий по противодействию коррупции  
 в ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»  
 на 2019-2020 г.г.

№/№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Разработка, утверждение локальных нормативных актов учреждения (приказ о противодействии коррупции в ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»), направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции	Юрисконсульт	Декабрь 2018 года
2.	Ознакомление сотрудников с нормативными актами и методическими материалами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции под роспись	Отдел кадров	В течение всего срока действия плана
3.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Юрисконсульт	В течение всего срока действия плана
4.	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов	Секретарь комиссии по противодействию коррупции	В течение всего срока действия плана
5.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	Секретарь комиссии по противодействию коррупции	По графику
6.	Рассмотрение на комиссиях по вопросам противодействия коррупции обращений, содержащих сведения о проявлении коррупции, выявлении условий, способствующих проявлению коррупции и подготовке предложений по их устранению	Члены комиссии	В течение двух рабочих дней со дня, когда стало известно о данном факте
7.	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности по подразделениям	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана
8.	Обеспечить сотрудничество организации с правоохранительными органами по предупреждению коррупции	Главный врач	В течение всего срока действия плана
9.	Проведение анализа рассмотрений обращений граждан о фактах коррупции	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана
10.	Разработка и внедрение мер, направленных на устранение условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана

	связанных с выдачей за вознаграждение документов о временной нетрудоспособности, документов (справок) и других, злоупотреблением должностными полномочиями при целевом расходовании бюджетных средств		
11.	Проведение разъяснительной работы с гражданами и общественными организациями по вопросам предупреждения и выявления коррупционных нарушений	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана
12.	Проведение проверок по фактам несоблюдения сотрудниками ограничений, запретов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана
13.	Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана
14.	Обеспечение и контроль выполнения сотрудниками Кодекса этики и служебного поведения сотрудников организации	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана
15.	Проведение обучающих семинаров с сотрудниками по вопросам противодействия коррупции	Члены комиссии	1 раз в 6 месяцев
16.	Проведение обучения сотрудников организации по программам повышения квалификации «Противодействие коррупции», организованные поликлиникой.	Члены комиссии	Октябрь 2019 года
17.	Контроль недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана
18.	Обеспечение безопасности хранения и обработки персональных данных	Начальник отдела кадров	В течение всего срока действия плана
19.	Актуализация размещения распорядительных документов и методических материалов по противодействию коррупции, телефонов «горячих линий», данных контролирующих органов на официальном сайте ГБУЗ «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»	Врач-методист Программист	В течение всего срока действия плана по мере необходимости
20.	Осуществление мероприятий, направленных на выявление, предупреждение и пресечение факторов коррупции	Члены комиссии	В течение всего срока действия плана
21.	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	Члены комиссии	Декабрь 2019 года Декабрь 2020 года