



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ОКРУЖНОЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР
«ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И СЕРДЕЧНО - СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ»

ПРИКАЗ

от «14» апреля 2024г.

№ 115

г. Сургут

**О мерах по противодействию коррупции
в БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. N273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008г. №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства ХМАО-Югры от 27.06.2014г. №229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях ХМАО-Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является ХМАО-Югра», распоряжением Правительства ХМАО - Югры от 14.08.2014г. №448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 14.08.2014г. №449-рп «О Типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжением Правительства ХМАО - Югры от 26.09.2014г. №531-рп «О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов,

автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжением Правительства ХМАО - Югры от 14.11.2014г. №607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», приказом Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции ХМАО-Югры от 26.12.2023г. №36-ОД-316 «Об утверждении формы уведомления и возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов для руководителей государственных учреждений, государственных унитарных предприятий ХМАО-Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является ХМАО-Югра»,

УТВЕРЖДАЮ:

1. Кодекс этики и служебного поведения работников БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» (Приложение 1).
2. Положение о конфликте интересов работников БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» (Приложение 2).
3. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (Приложение 3).
4. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» (Приложение 4).
5. Состав Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии» (Приложение 5).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию мер по предупреждению и противодействию коррупции в целом по БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» - начальника юридического отдела.
2. Начальнику юридического отдела организовать работу в БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» по предупреждению и противодействию коррупции в соответствии с регламентирующими документами всех уровней.
3. Аппарату управления II и III уровня обеспечить недопущение составления и использования неофициальной отчетности и использования в работе поддельных документов.
4. Считать утратившими силу приказы БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» от 09.10.2014г. №189 «О мерах по противодействию коррупции в БУ «Окружной кардиологический диспансер

«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»; от 17.01.2018г. №07\1 «О создании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии».

5. Заведующим отделениями и начальникам служб ознакомить всех работников подразделений под роспись с:
 - 5.1. постановлением Правительства ХМАО-Югры от 27.06.2014г. №229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях ХМАО-Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является ХМАО-Югра» в редакции от 15.12.2023г.
 - 5.2. настоящим приказом.
6. Заведующему канцелярией обеспечить электронную рассылку данного приказа аппарату 2 и 3 управления.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач _____



И.А. Урванцева

**Кодекс этики и служебного поведения работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Окружной
кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»**

I. Общие положения Кодекса

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее по тексту - Кодекс) работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» (далее по тексту - учреждение) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения.
- 1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждения.
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.
- 1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.8. За нарушение положений Кодекса работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

- 2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:
личная заинтересованность - возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного

характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

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

клиент учреждения - юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

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

III. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

3.1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 3.1.1. законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;
- 3.1.2. приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;
- 3.1.3. профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;
- 3.1.4. независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;
- 3.1.5. добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 3.1.6. информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.7. объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников учреждения

4.1. Работники учреждения обязаны:

- 4.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- 4.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- 4.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;
- 4.1.4. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 4.1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 4.1.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 4.1.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 4.1.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 4.1.10. соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 4.1.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 4.1.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- 4.1.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;
- 4.1.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 4.1.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 4.1.16. работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 4.1.17. внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- 4.1.18. носить идентификационную карту (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности;
- 4.1.19. поддерживать порядок и чистоту в фойе и коридорах учреждения, в кабинете, в шкафах, на своем рабочем месте, не загромождать рабочий стол личными вещами.
- 4.2. В служебном поведении работника недопустимы:
 - 4.2.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 4.2.2. грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
 - 4.2.3. разговоры по мобильной связи во время общения с пациентами или деловыми партнерами.
- 4.3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
 - 4.3.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - 4.3.2. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
 - 4.3.3. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

- 5.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник

учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- 5.3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.
- 5.4. Работник учреждения обязан:
- 5.4.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
 - 5.4.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
 - 5.4.3. незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 5.4.4. незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

VI. Обращение со служебной информацией

- 6.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение о конфликте интересов работников
БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии», в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии» вне зависимости от уровня занимаемой должности, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.
- 1.4. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей государственных учреждений, государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и осуществления контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями, а также хозяйственными обществами, фондами, автономными некоммерческими организациями, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, утвержден постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014г. №229-п. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов для руководителей утверждена приказом Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции ХМАО-Югры от 26.12.2023г. №36-ОД-316 «Об утверждении формы уведомления и возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов для руководителей государственных учреждений, государственных унитарных предприятий ХМАО-Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является ХМАО-Югра.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

- 2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:
 - 2.1.2. обязательность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
 - 2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
 - 2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - 2.1.4. соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
 - 2.1.5. защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.
- 2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Процедура раскрытия конфликта интересов

- 3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за противодействие коррупции.
- 3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.
- 3.3. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (Приложение 1 к настоящему Положению) в следующих случаях:
 - 3.3.1. при приеме на работу на должности, указанные в Приложении 2 к настоящему Положению. В случае выявления конфликта интересов начальник отдела кадров в течение одного рабочего дня доводит до сведения об обнаруженных фактах лицу, ответственному за противодействие коррупции.
 - 3.3.2. при назначении на новую должность, указанную в Приложении 2 к настоящему Положению. В случае выявления конфликта интересов начальник отдела кадров в течение одного рабочего дня доводит до сведения об обнаруженных фактах лицу, ответственному за противодействие коррупции.
 - 3.3.3. при возникновении конфликта интересов. Работник, которому стало известно о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов, в течение одного рабочего дня сообщает об обнаруженных фактах лицу, ответственному за противодействие коррупции.
- 3.4. Декларация о конфликте интересов предоставляется лицами при приеме на работу, работниками при назначении (перевode) на новую должность.
- 3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

- 4.1. Декларация о конфликте интересов работника изучается лицом, ответственным за противодействие коррупции и в течение одного рабочего дня направляется главному врачу учреждения.

- 4.2. Главный врач учреждения рассматривает декларацию работника о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.
- 4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов работника осуществляется главным врачом и лицом, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально. При рассмотрении декларации могут быть привлечены работники аппарата второго уровня управления или создана приказом учреждения комиссия по рассмотрению конфликта интересов.
- 4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:
 - 4.4.1. ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
 - 4.4.2. 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;
 - 4.4.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;
 - 4.4.4. перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 4.4.5. отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
 - 4.4.6. увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - 4.4.7. увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - 4.4.8. иные формы разрешения конфликта интересов.
- 4.5. По письменной договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.
- 4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

V. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- 5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:
 - руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший конфликт интересов и сообщать о возможности его возникновения работодателю;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов
работников БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»

_____ (ФИО и должность

_____ непосредственного начальника)

_____ ФИО работника, заполнившего

_____ декларацию, должность)

**Декларация
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Положением о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? _____

<1> Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте организации? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

V. Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? _____

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации? _____

VI. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

14. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на

должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

IX. Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись, дата: _____

Приложение №2
к Положению о конфликте интересов
работников БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»

**Перечень должностей, на которые распространяется требование заполнения
декларации конфликта интересов**

1. Аппарат второго, третьего уровня управления
2. Ведущий юрисконсульт юридического отдела
3. Юрисконсульт юридического отдела
4. Юрисконсульт контрактной службы
5. Экономист контрактной службы
6. Специалист по закупкам контрактной службы
7. Бухгалтер бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит сопровождение исполнения контрактов.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений
(далее - Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками бюджетного учреждения ХМАО-Югры «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии» (далее по тексту - работники) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
работники учреждения - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.
При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
должность;
обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые

имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 1 к настоящему Положению) в день получения уведомления.
Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.
Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).
9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.
10. В ходе проверки должны быть установлены:
причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
12. В заключении указываются:
состав комиссии;
сроки проведения проверки;
составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
14. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному

поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение №1
к Положению
о порядке информирования работниками
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений

Главному врачу
БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

_____ (описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых
_____ работнику поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений)

2.

_____ (предполагаемые коррупционные правонарушения)

3.

_____ (сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению
_____ коррупционного правонарушения)

4.

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.))

5.

_____ (информация об отказе (согласии) принять предложение, результатом
_____ которого является коррупционное правонарушение)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению
о порядке информирования работниками
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
в БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии» (в дальнейшем - учреждение) по противодействию коррупции, называемая далее - Комиссия, создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным главному врачу учреждения (далее - Руководитель).
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.1.1. изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения коррупции;
 - 2.1.2. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников учреждения в коррупционной деятельности;
 - 2.1.3. сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
 - 2.1.4. содействие в урегулировании конфликта интересов в учреждении;
 - 2.1.5. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.
- 3.1. Комиссия 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 входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений учреждения.
- 3.1.4. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.
- 3.1.5. 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 Руководителем учреждения и утверждаются приказом.
- 4.2. В состав Комиссии входят:
 - председатель Комиссии;
 - секретарь Комиссии;
 - члены Комиссии.
- 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. 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;
 - осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 4.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия без права их передачи иным лицам. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- 4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

- 4.7. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
- 4.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
- 4.9. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

Приложение 5
к приказу БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»
О мерах по противодействию коррупции
в БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»
от «14» апреля 2024г. № 445

Состав

**Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
в БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»**

Председатель

Заместитель главного врача по организационно-методической работе – Сухарев Д.А.

Секретарь

Начальник юридического отдела - Немчинова И.В.

Члены комиссии

Начальник отдела кадров – Заможская Н.П.

Заместитель главного врача по поликлинической работе – Сулейманов Р.Р.

Главная медицинская сестра - Приходько О.А.