

Положение о порядке информирования главного врача о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений согласно приложению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Севастополя «Центр крови».

1.2. Положение распространяется на весь персонал ГБУЗС "Центр крови".

1.3. Термины и определения:

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

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно-опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом руководителя организации.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить руководителя организации незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление руководителя организации о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя руководителя организации - главного врача ГБУЗС «Центр крови» - согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником в приемную руководителя организации - главного врача.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5. В день подачи уведомление регистрируется специалистом отдела в журнале о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем организации.

2.7. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

3. Заключительные положения

3.1. руководителем организации, представителем руководителя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего руководителя (представителя руководителя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

Процедура информирования работниками ГБУЗС «Центр крови» руководителя организации - главного врача о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации

Работники учреждения информируют руководителя организации о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений путем направления на имя руководителя организации УВЕДОМЛЕНИЯ по следующей форме:

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

Уведомляю о случае склонения меня к совершению коррупционных нарушений
« ____ » _____ 20__ г. именно:

(перечислить, в чем выражено склонение к совершению коррупционного правонарушения)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), склонявшего (их) к совершению коррупционного правонарушения, либо наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились)
Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, указать иные сведения, которыми располагает работник)

В связи с изложенным мной _____
(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата уведомления)

Уведомление рассматривается руководителем учреждения в течение 3 (трех) дней и направляется для проведения соответствующей проверки в городскую прокуратуру города Севастополя не позднее 10 дней с даты его регистрации. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры.

Процедура информирования работниками учреждения работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений

Работники учреждения информируют работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками путем направления на имя руководителя учреждения УВЕДОМЛЕНИЯ по следующей форме:

*Главному врачу
ГБУЗС «Центр крови»
И.С. Боечко*

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

Уведомляю о случае совершения коррупционного правонарушения

« ____ » _____ 20 ____ г. именно: _____
(перечислить, в чем выражено коррупционное правонарушение)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), совершившего (их) коррупционные правонарушения, либо наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, указать иные сведения, которыми располагает работник)

В связи с изложенным мной _____
(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления)

Уведомление рассматривается руководителем учреждения в течение 3 (трех) дней и направляется для проведения соответствующей проверки в городскую прокуратуру города Севастополя не позднее 10 дней с даты его регистрации. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры.

Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГБУЗС «Центр крови».

1. защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2. Руководитель учреждения, должен обеспечить защиту работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций со стороны руководителей структурных подразделений учреждения, работников и иных юридических и физических лиц при исполнении ими своих должностных (служебных) обязанностей. В этой связи:

- уведомление работника подается непосредственно руководителю учреждения, без регистрации в приемной) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;

- уведомление рассматривается руководителем в течение 3 (трех) дней лично с соблюдением принципа конфиденциальности и направляется для проведения соответствующей проверки в городскую прокуратуру города Севастополя;

В случае не подтверждения полученных сведений о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, лицо, их сообщившее не должно подвергаться гонениям со стороны администрации учреждения, а также привлекаться к дисциплинарной ответственности за недостоверность сообщенных сведений.

Однако в случае сообщения лицом заведомо ложной, несоответствующей действительности, порочащей честь и достоинство другого лица либо учреждения информации, оно может быть привлечено к установленной федеральным законодательством административной либо уголовной ответственности.

2. Заключительные положения

2.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе главного врача.

2.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Севастополя «Центр крови»

1. Общие положения

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Севастополя «Центр крови» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Антикоррупционной политикой ГБУЗС «Центр крови», Кодексом этики и служебного поведения. Правила определяют единые для всех работников ГБУЗС «Центр крови», вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения,
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности.

Деловые подарки - это такой вид подарков, которые принято преподносить коллегам, партнёрам, руководителям и подчиненным. Их дарят в случае повышения по службе, в знак признательности, на корпоративных мероприятиях.

2.2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства РФ, локальных нормативных актов учреждения, настоящих Правил;

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства НЕ ДОЛЖНЫ:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтической целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, драгоценных камней;
- создавать репутационный риск для учреждения или его работников;
- превышать 3000,00 рублей (п. 2 ст. 575 ГК РФ (п. 2 введен Федеральным законом от 25.12.2008 N 280-ФЗ);
- противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения, другим локальным актам ГБУЗС «Центр крови» и общепринятым нормам морали и нравственности. Указанные выше условия применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

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

Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства РФ, локальных нормативных актов учреждения, настоящих Правил.

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.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с положением о конфликте интересов учреждения.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя организации или лицо, ответственное за противодействие коррупции в ГБУЗС «Центр крови», в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю учреждения.

Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

Работник, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя организации о факте предложения подарка или вознаграждения,
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны 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.

2.5. Работникам запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

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

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

Работник, получивший деловой подарок, в вышеуказанных случаях обязан незамедлительно сообщить об этом и сдать деловой подарок для проведения проверочных мероприятий.

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера.