МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УРАЛЬСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"

(ГБОУДПО «НПЦ "УРАЛМЕДСОЦЭКОНОМПРОБЛЕМ")

620075, г. Екатеринбург, ул. К. Либкнехта, 8-Б . Тел. \ Факс: (343) 371-98-71

ПРИКАЗ

«31» 10 2014г. №53-1/ОД

О противодействии коррупции

В целях противодействия коррупции в ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем», в соответствии со **статьей 13.3** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», Методических рекомендации по разработке и принятию учреждением мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 8.11.2013г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о противодействии коррупции в ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» согласно приложению 1.

2) Положение о комиссии ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2.

2. Комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликтов организовать работу согласно Положению в соответствии с Приложением 2.

3. Назначить ответственных за работу по предупреждению коррупции в учреждении руководителей структурных подразделений.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с Положением о противодействии коррупции в ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем».

5.Ст. инспектору отдела кадров:

- обеспечить подписание дополнительных соглашений о соблюдении требований противодействия коррупции в учреждении к трудовым договорам согласно Приложению 3;

- внести в трудовые договоры обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции;

- внести в должностные инструкции специальные обязанности в отдельные категории работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции совместно с руководителями структурных подразделений;

- при приеме на работу знакомить вновь поступающих работников с Положением о противодействии коррупции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.Б.Блохин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Директора
ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»
от 31.10.2014г № 53-1/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В ГБОУДПО «НПЦ «УРАЛМЕДСОЦЭКОНОМПРОБЛЕМ»

1. Цели и задачи

Данное Положение разработано в соответствии со **статьей 13.3** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию учреждением мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 8.11.2013г.

Целью Положения является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем».

Задачами Положения являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

2. Область применения Положения и круг лиц, попадающих под его действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие положения, являются работники учреждении, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также физические и (или) юридические лица, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения.

3. Обязанности работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников учреждении в связи с предупреждением и противодействием коррупции подразделяются на общие обязанности для всех сотрудников и специальные для отдельных категорий работников.

3.1 Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

Работник учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждении;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждении;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, руководство учреждении о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному начальнику о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.2 Специальные обязанности для старшего инспектора отдела кадров:

- обязан при заключении с бывшими государственными служащими на протяжении двух лет после их увольнения с государственной службы сообщать в десятидневный срок о заключении договоров представителю нанимателя (работодателю) государственного служащего по последнему месту их службы в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы" (далее - Постановление).

При этом данная обязанность считается исполненной после направления указанного письма представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в десятидневный срок со дня заключения трудового договора с данным гражданином и достоверностью получения информации о поступлении уведомления адресату. Доставка уведомления осуществляется нарочным (с отметкой о получении), либо заказным письмом с описью о вложении.

3.3 Специальные обязательства для главного бухгалтера

Осуществление контроля за документированием операций хозяйственной деятельности, которые связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждении и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Осуществление проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска, который может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

Общие и специальные обязанности включаются в трудовой договор с работником учреждении.

4. Направления антикоррупционной политики учреждения

4.1 Закупочная деятельность

Учреждение декларирует открытую и конкурентную систему проведения закупочных процедур и при этом устанавливает:

- тщательное планирование потребности в продукции;
- анализ рынка;
-равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на

приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Учреждения;

4.2 Рассмотрение и разрешение информации о возможных фактах коррупции

Учреждение декларирует открытость в борьбе с коррупцией.

Учреждение осуществляет разрешение обращений работников, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции.

В учреждении осуществляется прием обращений о фактах коррупции с использованием интерактивного канала взаимодействия с заявителями (интернет-сайт, телефон), а также посредством почты и при личном приеме.

Учреждение стремится к созданию эффективной системы рассмотрения и разрешения обращений о фактах коррупции в учреждении, подготовке ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и правовыми актами учреждения.

4.3 Управление конфликтом интересов

Учреждение осуществляет реализацию мер по недопущению возникновения конфликта интересов, которые направлены на исключение возможности получения лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у работников учреждения, или членов их семей, или лиц, находящихся с ними в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения.

Учреждение стремится к недопущению и своевременному разрешению пред-конфликтных ситуаций среди работников Учреждения.

Учреждение устанавливает меры корпоративного воздействия (ответственности) к работникам учреждения за убытки, причиненные вследствие их неправомерных действий в условиях конфликта интересов.

4.4 Взаимодействие с контрагентами

Учреждение заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу учреждения.

5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

В учреждении создана комиссия ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Комиссия взяла на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступающая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждении рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

При принятии решения Комиссией, что конфликт интересов имеет место, возможно использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждении или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждении;
- увольнение работника из учреждении по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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.

6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является руководители структурных подразделений., т.е., непосредственный начальник работника, а также сотрудник кадровой службы. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении могут принять участие упомянутые выше лица, представитель юридического подразделения, директор.

7. Ответственность работников за несоблюдение антикоррупционной политики

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена **статьей 13** Федерального закона N 273-ФЗ. Граждане Российской Федерации

8. Порядок внесения изменений

При выявлении недостаточно эффективных положений в Положении, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, в Положение вносятся необходимые изменения.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»
от 31. 10. 2014г № 53-1/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции в ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем».

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, а именно:

2.1. Несоблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, совершение поступков, порочащих честь и достоинство работников.

2.2. Обращения граждан, представителей организаций, должностных лиц государственных органов о влиянии на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц в личных целях, о личной заинтересованности работника в решении служебных вопросов.

2.3. Разглашение или использование работником сведений конфиденциального характера (не составляющих государственную тайну, но не предназначенных для широкого доступа) или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии: Директор
Секретарь: Ст. инспектор ОК
Члены комиссии: Главный бухгалтер
Заместитель директора по учебной работе
Заместитель директора по научной работе
Заместитель директора по АХР

4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Основанием для проведения заседания комиссии является письменное уведомление работника о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

6. Письменное уведомление работника, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

6.1. фамилию, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;

6.2. сведения о коррупционном правонарушении

6.3. сведения о времени, месте и иных обстоятельствах правонарушения;

7. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется непосредственно председателю комиссии.

8. Уведомление, поступившее в Комиссию, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее- журнал регистрации), который оформляется согласно Приложению к настоящему Положению.

9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

10. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

11. В случае отказа работника, в отношении которого проводилась проверка, от ознакомления с протоколом, либо от подписи в ознакомлении с заключением, Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

12. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

14. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются старшим инспектором отдела кадров.

Приложение №1
к положению работы комиссии
ГБОУДПО «НПЦ «УРАЛМЕДСОЦЭКОНОМПРОБЛЕМ»
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата поступления и регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. принявшего уведомление	Дата направления уведомления для рассмотрения

98

Приложение 3
к приказу директора
ГБОУДПО «НПЦ «УРАЛМЕДСОЦЭКОНОМПРОБЛЕМ»
от 31.10.2014 № 53-1/ОД

Соглашение о соблюдении требований
противодействия коррупции ГБОУДПО «НПЦ «УРАЛМЕДСОЦЭКОНОМПРОБЛЕМ»

_____20__г. г.Екатеринбург

ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» в лице директора Блохина А.Б. , действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,
и _____именуемый/ая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. «Работник» ознакомлен с Положением о противодействии коррупции учреждения, утвержденным работодателем (далее - «Положение), и обязуется соблюдать установленные Положением требования.

2. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Положением обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. -должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. «Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» осуществляется учреждение (подготовка)и/или совершение коррупционных правонарушений.

4. «Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Положения и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. «Работник» предупрежден о возможности привлечения н установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Положением.

7. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения вступает в силу с «____»_____ 201____ г., и действует до прекращения (расторжения) трудового договора Работника

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр соглашения о соблюдении требований Положения хранится у «Работодателя» в личном деле работника, второй - у «Работника».

Работник	Диретор ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»
Ф.И.О. _____	_____ А.Б.Блохин
_____ Подпись	
«_____»_____2014г	«_____»_____2014г

Свой экземпляр дополнительного соглашения получил(а) _____