

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

**ПРИКАЗ**

от «09» сентября 2014 г.

№ 189

г. Сургут

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

В целях реализации распоряжения Губернатора ХМАО-Югры от 30.01.2014 г. № 45-рг «Об утверждении плана противодействия коррупции в ХМАО-Югре на 2014-2015 годы», постановления Правительства ХМАО-Югры от 27.06.2014 г. № 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»

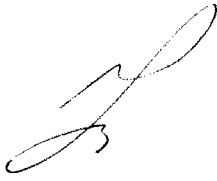
**УТВЕРЖДАЮ:**

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. Порядок информирования работниками БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно - сосудистой хирургии» о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (Приложение 3).

**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. Заведующим отделениями и начальникам служб ознакомить с данным приказом всех работников подразделений под роспись.
4. Заведующему отделом ОМР ознакомить с настоящим приказом аппарат управления II и III уровня.
5. Заведующему канцелярией обеспечить электронную рассылку данного приказа аппарату управления II и III уровня.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач  И.А.Урванцева

Приложение 1  
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 09 октября 2014 г. № 189

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
БУ «Окружной кардиологический диспансер  
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»  
\_\_\_\_\_ И.А. Урванцева  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

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

**I. Общие положения Кодекса**

- 1.1. Настоящий Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются работники учреждения независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Работник, поступая на работу в учреждение, добровольно возлагает на себя обязательства неуклонно выполнять этические нормы и требования настоящего Кодекса.
- 1.3. Ознакомление с положениями Кодекса работников, поступающих на работу в учреждение производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

**II. Цель настоящего Кодекса**

- 2.1. Целью настоящего 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, формирования нетерпимого отношения к коррупции.
- 2.2. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах уважительного отношения к работникам, учреждению.
- 2.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

**III. Основные понятия**

- 3.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

**работники учреждения** - лица, состоящие с учреждениям в трудовых отношениях;  
**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, пациентам учреждения, деловым партнерам;

**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, пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения.

**пациент учреждения** – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги в процессе осуществления деятельности учреждения;

**деловой партнер** – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основе договора в установленной сфере деятельности.

#### **IV. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения**

- 4.1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:
  - 4.1.1. **законность:** организация, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом;
  - 4.1.2. **приоритет прав и законных интересов учреждения, пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения:** работники учреждения, исходят из того, что права и законные интересы учреждения, пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставится выше личной заинтересованности работников учреждения;
  - 4.1.3. **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.
  - 4.1.4. **независимость:** работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения;
  - 4.1.5. **добросовестность:** работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к пациентам учреждения, деловым партнерам учреждения;

- 4.1.6. объективность и справедливое отношение: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем пациентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

## **V. Основные правила служебного поведения работников учреждения**

### **5.1. Работники учреждения обязаны:**

- 5.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- 5.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- 5.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организацией;
- 5.1.4. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5.1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 5.1.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 5.1.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с пациентами и деловыми партнерами;
- 5.1.8. 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;
- 5.1.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 5.1.10. соблюдать права пациентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного пациента в конкретной ситуации;
- 5.1.11. 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;
- 5.1.12. 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;
- 5.1.13. 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;

- 5.1.14. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 5.1.15. способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, субординацию;
- 5.1.16. работник, наделенный большими полномочиями по сравнению со своими коллегами, должен с пониманием относиться к праву своих коллег иметь собственное профессиональное суждение, особенно, когда это суждение отличается от его собственного.
- 5.1.17. внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к пациентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 5.1.18. носить идентификационную карту (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности.
- 5.1.19. поддерживать порядок и чистоту в фойе и коридорах учреждения, в кабинете, в шкафах, на своем рабочем месте, не загромождать рабочий стол личными вещами.

## 5.2. В служебном поведении работника недопустимы:

- 5.2.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 5.2.2. грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- 5.2.3. разговоры по мобильной связи во время общения с пациентами или деловыми партнерами.

## 5.3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- 5.3.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 5.3.2. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 5.3.3. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## 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.

### **VII. Требования к антикоррупционному поведению работников**

- 7.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 7.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 7.3. 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 исполнением своих должностных обязанностей, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

### **VIII. Ответственность за нарушение норм настоящего Кодекса**

- 8.1. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
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 09 октября 2014г. № 189

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
БУ «Окружной кардиологический диспансер  
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»  
\_\_\_\_\_ И.А. Урванцева  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Положение о конфликте интересов работников  
бюджетного учреждения ХМАО-Югры «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.

**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 реальном или потенциальном конфликте интересов;
  - 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 организации 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 заместитель главного врача по кадрам 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 заместитель главного врача (начальник отдела) 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 двух рабочих дней сообщает об обнаруженных фактах лицу, ответственному за противодействие коррупции.
- 3.4. Декларация о конфликте интересов предоставляется лицами при приеме на работу, работниками при назначении (переводе) на новую должность в случаях, указанных в п.8.1.-8.3. настоящего Положения.
- 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 изучается лицом, ответственным за противодействие коррупции и в течение одного рабочего дня направляется главному врачу учреждения.
- 4.2. Главный врач учреждения рассматривает декларацию 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 осуществляется главным врачом и лицом, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально. При необходимости при рассмотрении декларации могут быть привлечены работники аппарата второго уровня управления или созданной комиссии.
- 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 (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
  - 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.

#### I. Внешние интересы или активы

- 1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:
- 1.2. В активах организации? \_\_\_\_\_
- 1.3. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_
- 1.4. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_
- 1.5. 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).

1.6. 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**

- 2.1. 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? \_\_\_\_\_
- 2.2. 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? \_\_\_\_\_
- 2.3. 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**

- 3.1. 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**

- 4.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:
- 4.2. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко

известна? \_\_\_\_\_.

- 4.3. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_
5. 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? \_\_\_\_\_
6. 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**

- 5.1. 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? \_\_\_\_\_
- 5.2. 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**

- 6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_
- 6.2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_
- 6.3. 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**

- 7.1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_

#### **VIII. Другие вопросы**

- 8.1. 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

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

---

---

---

---

---

---

9.2. 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. Юрисконсульт юридического отдела.
3. Юрисконсульт контрактной службы (отдела).
4. Экономист контрактной службы (отдела).
5. Заместитель главного бухгалтера.

Приложение 3  
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 09.08.2014 2014г. № 189

УТВЕРЖДАЮ  
- Главный врач  
БУ «Окружной кардиологический диспансер  
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»  
\_\_\_\_\_ И.А. Урванцева  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Порядок информирования работниками  
бюджетного учреждения ХМАО - Югры «Окружной кардиологический диспансер  
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»  
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

1. Настоящий порядок устанавливает правила информирования работниками бюджетного учреждения ХМАО-Югры «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии» (далее по тексту - работники) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. Работники обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
3. В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник в течение 5 календарных дней предоставляет лицу, ответственному за противодействие коррупции, уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку) о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. В уведомлении указываются:
  - фамилия, имя, отчество работника;
  - должность;
  - контактные телефоны;
  - описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых работнику поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - предполагаемые коррупционные правонарушения;
  - сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
  - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.);
  - информация об отказе (согласии) принять предложение, результатом которого является коррупционное правонарушение;
  - подпись работника, дата.
5. Уведомление составляется в двух экземплярах: один – для работодателя, второй



экземпляр с отметкой о регистрации (номер и дата) – для работника.

6. Регистрация уведомлений (прием, учет) осуществляется лицом, ответственным за противодействие коррупции, который обеспечивает конфиденциальность и сохранность информации, содержащейся в уведомлениях, и в случае разглашения полученных сведений несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к настоящему Порядку). Отказ в регистрации уведомления не допускается.
8. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен лицом, ответственным за противодействие коррупции, и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
9. В журнале регистрации фиксируются:
  - регистрационный номер и дата уведомления;
  - фамилия, имя, отчество работника, подписавшего уведомление;
  - фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление;
  - отметка о вручении работнику второго экземпляра уведомления.
10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, принявшим уведомление.
11. Лицо, ответственное за противодействие коррупции, при поступлении уведомлений в течение одного рабочего дня информирует об этом главного врача учреждения.
12. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за противодействие коррупции, по поручению главного врача учреждения путем направления уведомлений в соответствующие организации, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работников пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации уведомления. Проверка вышеуказанных сведений может проводиться коллегиально с привлечением аппарата второго уровня управления.
13. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в вышеуказанном порядке.
14. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
15. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного

правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение 1  
к Порядку уведомления \_\_\_\_\_

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: № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

