

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Многопрофильная клиническая больница Святителя Луки

П Р И К А З

12.02.24.

Симферополь

№ 12/11/21

*О совершенствовании работы по противодействию
коррупционных правонарушений
в МКБ Св.Луки*

Во исполнение Федерального закона от 21.11.2011г. № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции», приказов ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского» от 31.03.2016 №282 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей сдаче и оценке подарка...», от 10.02.2020 №104 «Об утверждении антикоррупционной политики ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского», от 18.10.2021 №932 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов поведения ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского», с целью улучшения работы по противодействию коррупционных правонарушений в Многопрофильной клинической больнице Святителя Луки (далее - МКБ Св.Луки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКБ Св.Луки (Приложение №1).
 - 1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МКБ Св.Луки (Приложение №2).
 - 1.3. Состав комиссии по соблюдению служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в МКБ Св.Луки (Приложение №3).
 - 1.4. Положение о комиссии по соблюдению служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в МКБ Св.Луки (Приложение №4).
 - 1.5. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства МКБ Св.Луки (Приложение №5).
2. Козуб О.П. заместителю главного врача по медицинским вопросам
 - 2.1. Организовать взаимодействие с правоохранительными органами, в сфере профилактики коррупционных правонарушений.

Срок - постоянно

2.2. Организовать мониторинг информации о коррупционных проявлениях со стороны работников.

Срок - постоянно

2.3. Вносить в планы совещаний, медицинских советов, советов сестер вопросы анализа работы по профилактике и противодействию коррупционным правонарушениям.

3. Руководителям структурных подразделений (отделений, отделов, служб) МКБ Св.Луки:

3.1. Проводить работу по повышению уровня правовой осведомлённости по вопросам предупреждения и противодействию коррупционных правонарушений среди подчинённых.

Срок - постоянно

3.2. В рамках работы по профилактике и противодействию коррупционным правонарушениям обеспечить наличие в отделениях тематических папок «Коррупция стоп!» с перечнем следующих документов:

- Федерального закона от 25.12.2008 года №273 ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Экземпляр настоящего приказа с приложениями;

- Экземпляр приказа ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского» от 31.03.2016 №282 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей сдаче и оценке подарка...»;

- Экземпляр приказа ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского» от 10.02.2020 №104 «Об утверждении антикоррупционной политики ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского»,

Экземпляр приказа ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского» от 18.10.2021 №932 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов поведения ФГАОУВО «КФУ им В.И.Вернадского».

3.4. Обеспечить размещение на уголках пациентов памятки для пациентов по вопросам противодействия коррупционным правонарушениям (Приложение №6).

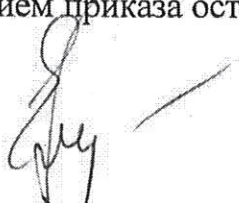
4. Егоровой И.В. менеджеру:

4.1. Ознакомить под роспись всех руководителей структурных подразделений (отделений, отделов, служб) с настоящим приказом и приложениями к нему.

5. Шаповалову С.Н. - начальнику отдела по связям с общественностью разместить информацию по профилактике и предотвращению коррупционным правонарушениям на сайте

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.Н.Еременко

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Кодекс этики и служебного поведения работников МКБ Святителя Луки (далее — Больница) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Больницы (далее — Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Больницы далее работники независимо от занимаемой должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Целью Кодекса является установление правил профессиональной служебной этики и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению их авторитета, доверия граждан к медицинским учреждениям Республики Крым и обеспечение единых норм поведения.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

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

Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Больницей.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, обязаны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Больницы;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Крым и локальных нормативных актов Больницы;
- не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Больницы;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким — либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких — либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Больницы;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Больницы, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Больнице правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Больницы, а так же оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять или как просьба о даче взятки либо как возможность совершать иное коррупционное правонарушение).
- работники обязаны противодействовать проявлению коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

ПОЛОЖЕНИЕ
О выявлении и урегулировании конфликта интересов
в Многопрофильной клинической больнице Святителя Луки (далее - Больнице)

1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о конфликте интересов в Больнице разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Больницы.

1.2. Положение о конфликте интересов — это внутренний документ Больницы, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Больницы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Больницы, работником которой он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения.

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

3. Основные принципы управления конфликтов интересов в Больнице

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

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Больницы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- Соблюдение баланса интересов Больницы и работника при урегулировании конфликта интересов;
- Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Больницей;

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Больницы и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Больницы. Останавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.4. Больница берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Больницы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. В итоге этой работы комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- Добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- Увольнение работника из Больницы по инициативе работника.

4.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности между комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и работником раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы урегулирования.

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

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Больницы — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

Избегать (по возможности) ситуации и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

Раскрыть возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Многопрофильной клинической больнице Святителя Луки (далее - Больнице)

В состав обязательных членов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Больницы входят:

№	Председатель комиссии:	- заместитель главного врача по медицинской части
1	Секретарь комиссии:	- главный специалист по связям с потребителями медицинских услуг
2	Члены комиссии:	- заместитель главного врача по общим вопросам
3		- заместитель главного врача по экономическим вопросам
4		- председатель профкома
5		- руководитель подразделения, в отношении работника которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов

Иные сотрудники могут быть привлечены в качестве членов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Больницы приказом главного врача.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в Многопрофильной
клинической больнице Святителя Луки (далее - Больница)

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Больницы.

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Больницы (далее — Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и Положением Больницы, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Больницы.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) соблюдения требований урегулирования конфликта интересов в отношении работников Больницы.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом главного врача Больницы. Приказом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав Комиссии входят:

- Представители нанимателя, начальник юридического отдела, председатель профкома, руководитель структурного подразделения, в отношении работника которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов и иные сотрудники в зависимости от необходимости.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) наличия у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- Описание признаков несоблюдения требований к служебному поведению и (или) наличия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- Данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в 3 - дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главного врача Больницы в Целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя или специально уполномоченное им лицо представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.3.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работников и с участием его непосредственного руководителя. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании могут присутствовать должностные лица Больницы.

3.11. На заседании Комиссия заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- Установить факт несоблюдения требований к служебному поведению и (или)

наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае главный врач Больницы принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.15. При равенстве числа голосов, Комиссии является решающим

3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами, решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указывается Ф.И.О. сотрудника в отношении которого поступила информация о конфликте интересов, суть и итоги рассмотрения, обоснование принятого решения.

3.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.19. Копии решения Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, работнику, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10 — дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае несоблюдения требований к служебному поведению и (или) возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, главный врач Больницы:

- Обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- Должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- Вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности;
- Вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулированию конфликта интересов.

3.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта главный врач Больницы после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.23 В случае установления Комиссией факту совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Положение
о подарках и знаках делового гостеприимства
в Многопрофильной клинической больнице Святителя Луки
(далее - Больница)

1. Общие положения

Настоящее положение о подарках и знаках делового гостеприимства Больницы разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. №273 «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основана на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Больнице (далее — Положение) исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе Больницы. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Больницы и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное ее развитие. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Больницы.

Работникам, представляющим интересы Больницы или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

1. Цели и намерения

Данное Положение преследует следующие цели:

- Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Больницы;
- Осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Больницы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- Определение единых для всех работников Больницы требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков является опасность подкупа и взяточничество.

Больница намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых общепринятой вежливости в ходе управленческой и Больницы.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, которые сотрудники от имени Больницы могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- Быть прямо связаны с уставными целями деятельности Больницы либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.
- Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являются предметами роскоши;
- Не 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 неэтичной целью;
- Не создавать репутацию риска для Больницы, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- Не противоречить принципам и требованиям Кодекса этики и служебного поведения работников Больницы и другим внутренним документам Больницы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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 любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Больницы, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличными так и безналичных, независимо, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работникам Больницы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Больницы или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Больница не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взятки или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, представляемые Больницей, передаются только от имени Больницы в целом, а не как подарок от отдельного работника Больницы.

Работник Больницы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- Отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) о факте предложения подарка (вознаграждения);

- По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Больницы и Комиссию, продолжить работу в установленном в Больнице порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Больницы могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Больницы), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Больницы в период работы в Больнице.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников

ПАМЯТКА

Уважаемые пациенты!

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и в рамках государственной и Территориальной программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Крым Вы имеете право на получение медицинской помощи в Многопрофильной клинической больнице Святителя Луки (СП) ФГАОУВО «КФУ им. В.И.Вернадского» бесплатно.

Любые действия со стороны медицинского персонала, связанные с просьбой о получении от Вас денежных средств или других ценностей за оказание Вам медицинской помощи является незаконными.

В случаях злоупотребления со стороны медицинских работников Многопрофильной клинической больницы Святителя Луки (СП) ФГАОУВО «КФУ им. В.И.Вернадского» своим служебным положением или о фактах коррупционных правонарушений с их стороны, Вы можете сообщить в администрацию по телефону 8(3652)54-50-36(в рабочие дни с 08.00 до 16.30), или на электронную почту kmms.kfu@mail.ru