

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ
ДИСПАНСЕР"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 2017 г.

№ _____

г.Владикавказ

**Об утверждении пакета документов по противодействию коррупции в ГБУЗ
"РКВД" МЗ РСО-Алания на 2016-2017 г.г.**

Во исполнении положения статьи 13.3 Федерального закона 25.12.2008 г. № 273 ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 01.04.2016 г. № 147"О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы", в целях проведения антикоррупционных мероприятий при оказании ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания медицинской помощи, в том числе предупреждения коррупционных правонарушений, обеспечения контроля за качеством и своевременностью решений вопросов, содержащихся в обращениях граждан, имеющих отношение к проявлениям коррупции и конфликта интересов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый пакет документов по противодействию коррупции:

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания на 2016-2017 г.г.(Приложение №1)

1.2 Положение о Комиссии и состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания на 2016-2017 г.г.(Приложение №2)

1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников в ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания(Приложение №3)

1.4. Правила об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания и образец бланка "Служебная записка о получении подарка"(Приложение №4)

1.5. Памятку по вопросам противодействия коррупции (Приложение №5)

2. Всем заведующим отделениями ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания ознакомить под роспись подчиненных работников с настоящим приказом и приложениям к нему.

3. Магкеевой И.Е. инспектору по кадрам, обеспечить ознакомление граждан, принимаемых на работу в ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

Джелиева Д. Р.

Приложение №1 к приказу
ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания
от "09" января 2017 г. №___

План мероприятий противодействия коррупции Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Республиканский кожно-венерологический диспансер» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания (ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А) на 2016 -2017 годы

№ п/п	Название мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	2.	3.	4.
1.	Организационно-методическое и правовое обеспечение учреждени		
1.1	Разработка правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	В течение года	Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.	Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции		
2.1	Проведение мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов).		Юрисконсульт
2.2	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении		Члены комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.3	Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции		Специалист по связям с общественностью (Программист)
2.4	Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии		Специалист по связям с общественностью (Программист)
2.5	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике		Юрисконсульт
3.	Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения		
3.1	Взаимодействие с республиканскими правоохранительными органами в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции		Юрисконсульт
3.2	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.3	Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе		Главный врач коррупционных и

	и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей		иных правонарушений
3.4	Соблюдение требований, установленных статьей 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.5	Соблюдение ограничений, установленных статьей 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.6	Соблюдение требований, установленных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.7	Соблюдение требований, установленных частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции		
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.2	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением,заполнением и порядком выдачи документов государственного образца		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.3	Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.4	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.	Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции		
5.1	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.2	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменений		Юрисконсульт
5.3	Проведение проверки качества предоставляемых услуг		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.4	Контроль за исполнением порядка предоставления платных услуг учреждением		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.5	Информирование о перечне и содержании платных и бесплатных услуг		Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе (КЭР); Главный бухгалтер; Специалист по связям с общественностью

			(Программист)
5.6	Подготовка отчета о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в учреждении		Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.7	Разработка проекта Плана мероприятий по предотвращению коррупционных действий в учреждении на следующий период		Комиссионно

Приложение №2 к приказу
ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания
от "09" января 2017 г. №__

Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЖНО ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ» (ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А (далее по тексту - комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях выявления условий, способствующих проявлению коррупции в сфере деятельности учреждения, обеспечения прав и законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А.

2. Задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- 2.1. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А
- 2.2. Выработка рекомендаций структурным подразделениям в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А по вопросам противодействия коррупции.
- 2.3. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и выявление субъектов коррупционных правонарушений в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А.

3. Функции комиссии

Основными функциями комиссии являются:

- 3.1. Анализ сфер деятельности в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А с целью выявления сфер деятельности с повышенным риском коррупции.
- 3.2. Анализ факторов, создающих условия для возможных коррупционных проявлений в сфере деятельности ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А с повышенным риском коррупции, а также для прогноза схем коррупционных действий.
- 3.3. Сбор и анализ информации о признаках и фактах коррупционной деятельности в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А.
- 3.4. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.
- 3.5. Подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования подразделений в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.
- 3.6. Выработка предложений и рекомендаций по совершенствованию в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, взаимодействия с правоохранительными, контрольно-надзорными органами и общественностью в вопросах противодействия коррупции.
- 3.7. Взаимодействие со средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции.
- 3.8. Организация обмена опытом профилактической работы по противодействию коррупции и контроль за выполнением решений комиссии.

4. Полномочия комиссии

Комиссия имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые документы и информацию от федеральных органов государственной власти, республиканских органов государственной власти, государственных гражданских (муниципальных) служащих, работников

учреждения, от предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы собственности и подчиненности, в пределах ее компетенции.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц о проводимых ими мероприятиях по противодействию коррупции.

4.3. Создавать временные или постоянные рабочие группы из числа специалистов по наиболее важным и актуальным направлениям деятельности для качественной подготовки материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.4. По обращениям правоохранительных, контрольных, налоговых и иных органов власти, а также заявлениям граждан, организаций и сообщениям средств массовой информации инициировать комплексные проверки причастности работников учреждения к коррупции или иным противоправным действиям.

4.5. Подготавливать и вносить предложения по совершенствованию правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4.6. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции.

5. Состав комиссии

6. Порядок деятельности комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы комиссии и по мере необходимости.

6.2. Внеочередное заседание комиссии проводится, в случае необходимости, по предложению членов комиссии или по предложению председателя комиссии.

6.3. Заседания комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член комиссии, уполномоченный председателем комиссии.

6.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов.

6.5. Решения комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.6. Решения комиссии подписывает председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

6.7. Секретарь комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседания комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

6.8. Информация о деятельности комиссии доводится до всех членов комиссии и других заинтересованных лиц.

Приложение №3 к приказу
ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания
от "09" января 2017 г. №__

**Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения "Республиканский кожно-венерологический диспансер"
Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Республиканский кожно-венерологический диспансер» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного бюджетного учреждения здравоохранения «РКВД» МЗ РСО-А (далее – работники), независимо от занимаемой ими 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. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. 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).
5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным бюджетным учреждением здравоохранения ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А (далее – ГБУЗ). Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны: -исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУЗ; -соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, региональное законодательство, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам; -обеспечивать эффективную работу ГБУЗ; -осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУЗ; -при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; -воздерживаться 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 ГБУЗ; -не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера; - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника; -соблюдать установленные в ГБУЗ правила предоставления служебной информации, конфиденциальной информации и публичных выступлений; -уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУЗ; -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 взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: -уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; -не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения); -принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную, другую конфиденциальную информацию при соблюдении действующих в ГБУЗ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально- психологического климата. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван: -принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим - личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости; не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; -по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную и врачебную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от: -любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; -грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; -угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБУЗ также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Приложение №4 к приказу
ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания
от "09" января 2017 г. № ____**

**Правила об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и образец
служебной записки о получении подарка(ов),
оказании знака делового гостеприимств в ГБУЗ «РКВД».**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Республиканский кожно-венерологический диспансер» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия- Алания(далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Республиканский кожно-венерологический диспансер» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания (далее –ГБУЗ) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУЗ, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

1.3.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБУЗ;

1.3.2. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

1.3.3. поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ГБУЗ.

1.4. Термины и понятия используемые в настоящих правилах:

1.4.1. «деловые подарки» - все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и

иных кредитных организаций и пр.) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые не платится полная стоимость.

1.4.2. «деловое гостеприимство (представительские расходы)» - к данному виду относятся расходы ГБУЗ на официальный прием (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

1.4.3. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия) для официальных лиц и деловых партнеров (потенциальных деловых партнеров), участвующих в переговорах; транспортное обеспечение и доставка этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате ГБУЗ и другие расходы связанные в том числе и с продвижением и работ, услуг.

1.4.4. Представительские мероприятия должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч или переговоров, или их характер должен позволять приглашенным лицам (деловым партнерам (потенциальным деловым партнерам) однозначно трактовать их как деловые, то есть организованные для достижения ясных законных деловых целей участвующих в них сторон.

2. Допустимые формы деловых подарков и знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства делаются от имени ГБУЗ по решению главного врача и за счет ГБУЗ.

2.2. Подарки и знаки делового гостеприимства ГБУЗ должны отвечать следующим требованиям:

2.2.1. быть прямо связанными с законными целями деятельности ГБУЗ;

2.2.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

2.2.3. соответствовать нормам деловой этики и уважать культурные особенности принимающей стороны;

2.2.4. не противоречить внутренним документам ГБУЗ и действующему законодательству.

2.3. Положения настоящих Правил не регламентируют ситуации, когда подарки между работниками и знаки делового гостеприимства являются следствием личных взаимоотношений между ними и такие подарки приобретаются на личные деньги. Дорогостоящие и (или) неуместные подарки, особенно руководящему составу, запрещены в служебной (трудовой) деятельности в ГБУЗ. Для поддержания деловых взаимоотношений в коллективе и как проявление общепринятой вежливости работники могут дарить коллегам в служебной (трудовой) деятельности в ГБУЗ подарки (сувенирную продукцию, цветы, кондитерские изделия, канцелярские товары и другие аналогичные товары).

3. Запреты

3.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства (представительские расходы) запрещены к приему работниками ГБУЗ (в том числе и руководящим составом) в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

3.1.1. представляют собой скрытое вознаграждение за услуги, действия, бездействие, попустительство, покровительство, представление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашения, разрешения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

3.1.2. ставят принимающую сторону в зависимое положение;

3.1.3. вызывают конфликт интересов (может считаться причиной конфликта интересов);

3.1.4. передаются в денежной форме или в денежном эквиваленте (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и иных кредитных организаций);

3.1.5. осуществляются в период проведения закупок для нужд ГБУЗ от участвующих в них сторон;

3.1.6. неуместны или оскорбительны или могут негативно сказаться на репутации ГБУЗ или связанных с ГБУЗ лиц;

3.1.7. предоставлены за личный счет дарителя, а не за счет организации или предоставлены втайне от других лиц, а не открыто;

3.1.8. нарушают закон.

3.2. Запреты, предусмотренные настоящими Правилами, должны применяться и в тех случаях, когда подарки передаются, знаки делового гостеприимства (представительские расходы) оказываются через третьих лиц.

3.3. Работники (в том числе руководящий состав) не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых деловые подарки, знаки делового гостеприимства стоимостью свыше 3 (трех тысяч) рублей.

3.4. В случае сомнений у работника в отношении возможности /не возможности принять подарок, знаки делового гостеприимства он должен в обязательном порядке уведомить своего непосредственного руководителя для оценки ситуации и действовать в соответствии с его указаниями.

3.5. В случае, если работнику ГБУЗ (в том числе и руководящему составу) предлагаются подарки, знаки делового гостеприимства (представительские расходы), запрещенные к приему, он должен:

3.5.1. отказаться от них и незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (оказания услуг делового гостеприимства);

3.5.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом (лицами), предложившими подарок или оказание знаков делового гостеприимства, если это не связано со служебной (рабочей) необходимостью;

3.5.3. в случае если подарок или знаки делового гостеприимства невозможно отклонить или возвратить, необходимо передать со служебной запиской на имя главного врача ГБУЗ для принятия соответствующих мер и продолжить работу.

3.6. Запрещается работникам (в том числе и руководящему составу) от имени ГБУЗ дарить деловые подарки, оказывать знаки делового гостеприимства (представительские расходы), которые:

3.7. представляют собой скрытое вознаграждение за услуги, действия, бездействие, попустительство, покровительство, представление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашения, разрешения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

3.8. ставят принимающую сторону в зависимое положение;

3.9. осуществляются в денежной форме или в денежном эквиваленте (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и иных кредитных организаций);

3.10. осуществляются в период проведения закупок для нужд организации;

3.11. неуместны или оскорбительны или могут негативно сказаться на репутации ГБУЗ или связанных с ГБУЗ лиц;

3.12. предоставлены за личный счет, а не за счет ГБУЗ или предоставлены втайне от других лиц, а не открыто;

3.13. приглашения на дорогостоящие события (финал спортивных соревнований и т.д.);

3.14. являются незаконными;

3.15. нарушают принципы справедливого отношения между людьми: бесплатные услуги, страхование, оплата обучения, ремонтные или сервисные работы и т.д.

3.16. адресованы представителям надзорных и контрольных органов, судьям, государственным и муниципальным служащим

3.17. За не исполнение предусмотренных настоящими Правилами запретов и обязанностей работники ГБУЗ (в том числе и руководящий состав) несут предусмотренную законодательством дисциплинарную, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность.

Приложение №5 к приказу
ГБУЗ "РКВД" МЗ РСО-Алания
от "09" января 2017 г. №__

**ПАМЯТКА по вопросам противодействия коррупции для работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Республиканский кожно-венерологический диспансер»
Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания
(ГБУЗ "РКВД" РСО-А)**

Международное сообщество, стремясь выработать эффективные меры по предупреждению и искоренению коррупции, приняло ряд документов, к которым относятся конвенции Организации Объединенных Наций, например: Конвенция против коррупции, Конвенция Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию, Конвенция по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок Организации экономического сотрудничества и развития и др.

В Российской Федерации правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Федеральный закон от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" и другие нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции.

Основные понятия, используемые в настоящей памятке:

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

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

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества Республики Северная Осетия – Алания или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

Личная заинтересованность - возможность получения работником учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми работник учреждения связан финансовыми или иными обязательствами.

Должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Под организационно-распорядительными функциями следует понимать полномочия должностного лица, которые связаны с руководством трудовым коллективом государственного учреждения (его структурного подразделения) или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, с организацией порядка прохождения службы, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п.

К организационно-распорядительным функциям относятся полномочия лиц по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические

последствия (например, по выдаче медицинским работником листка временной нетрудоспособности).

Как административно-хозяйственные функции надлежит рассматривать полномочия должностного лица по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе и (или) банковских счетах учреждения, а также по совершению иных действий (например, по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществлению контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходованием).

Исполнение функций должностного лица по специальному полномочию означает, что лицо осуществляет функции представителя власти, исполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, возложенные на него законом, приказом (например, функции заведующего отделением). Функции должностного лица по специальному полномочию могут осуществляться в течение определенного времени или однократно, а также могут совмещаться с основной работой.

При временном исполнении функций должностного лица или при исполнении их по специальному полномочию лицо может быть признано должностным лишь в период исполнения возложенных на него функций.

Значительный размер взятки - сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, превышающие двадцать пять тысяч рублей;

Крупным размером взятки - сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, превышающие пятьдесят тысяч рублей;

Особо крупным размером взятки - сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, превышающие один миллион рублей.

Ответственность

Каждый работник ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А несет личную ответственность за коррупционные действия.

В зависимости от степени общественной опасности деяний коррупционного характера возникает как дисциплинарная, гражданско-правовая, административно-правовая, так и уголовная ответственность виновных:

Дисциплинарные коррупционные проступки: обычно проявляются в таком использовании работником своего статуса для получения преимуществ, за совершение которого предусмотрено дисциплинарное взыскание.

К гражданско-правовым коррупционным деяниям относятся: принятие в дар (и дарение) подарков работником учреждения в связи с его должностным положением или с использованием им должностных (служебных) обязанностей.

К административным коррупционным проступкам, ответственность за совершение которых предусмотрена соответствующим законодательством, могут быть отнесены многие административные правонарушения в области охраны собственности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, окружающей природной среды и природопользования, предпринимательской деятельности и т.п. (например статья 19.28 КоАП РФ - Незаконное вознаграждение от имени юридического лица).

Преступлениями коррупционного характера являются: предусмотренные уголовным законодательством общественно опасные деяния, которые непосредственно посягают на авторитет и законные интересы учреждения и выражаются в противоправном получении работником каких-либо преимуществ (денег, имущества, прав на него, услуг или льгот), либо в предоставлении им таких преимуществ.

Преступлений коррупционной направленности

Преступлений коррупционной направленности К преступлениям коррупционной направленности относятся взяточничество (статьи 290, 291 и 291.1 УК РФ) и иные связанные с ним преступления, в том числе коррупционные (в частности, предусмотренные статьями 159, 159.2, 159.4., 160, 178, 201, 204, 285, 285.1, 285.2., 285.3, 286, 288, 289, 292, 304 УК РФ).

Статья 159 УК РФ - Мошенничество

Статья 159.2 УК РФ - Мошенничество при получении выплат

Статья 159.4 УК РФ - Мошенничество в сфере предпринимательской деятельности

Статья 160 УК РФ - Присвоение или растрата
Статья 178 УК РФ - Недопущение,

ограничение или устранение конкуренции

Статья 201 УК РФ - Злоупотребление полномочиями

Статья 204 УК РФ - Коммерческий подкуп

Статья 285 УК РФ - Злоупотребление должностными полномочиями

Статья 285.1 УК РФ - Нецелевое расходование бюджетных средств

Статья 285.2 УК РФ - Нецелевое расходование средств государственных

внебюджетных фондов

Статья 285.3. УК РФ - Внесение в единые государственные реестры заведомо недостоверных сведений
Статья 286 УК РФ - Превышение должностных полномочий
Статья 288 УК РФ - Присвоение полномочий должностного лица
Статья 289 УК РФ - Незаконное участие в предпринимательской деятельности
Статья 290 УК РФ - Получение взятки
Статья 291 УК РФ - Дача взятки
Статья 291.1 УК РФ - Посредничество во взяточничестве
Статья 292 УК РФ - Служебный подлог
Статья 304 УК РФ - Провокация взятки либо коммерческого подкупа

Статья 290 УК РФ - Получение взятки.

В этой статье установлена ответственность за получение взятки: а) за совершение работником входящих в его должностные обязанности действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц; б) за способствование работником, в силу своего должностного положения, совершению указанных действий (бездействию); в) за общее покровительство или попустительство по работе; г) за совершение работником незаконных действий (бездействие).

Под входящими в служебные полномочия действиями (бездействием) работника следует понимать такие действия (бездействие), которые он имеет право и (или) обязан совершить в пределах его служебной компетенции.

Способствование работником, в силу своего должностного положения совершению действий (бездействию) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, выражается в использовании взяткополучателем авторитета и иных возможностей занимаемой должности для оказания воздействия на других работников, в целях совершения ими указанных действий (бездействия) по работе. Такое воздействие заключается в склонении другого работника к совершению соответствующих действий (бездействию) путем уговоров, обещаний, принуждения и др.

При этом получение работником вознаграждения за использование исключительно личных, не связанных с его должностным положением, отношений не может квалифицироваться по статье 290 УК РФ. В этих случаях склонение работника к совершению незаконных действий (бездействию) по работе может при наличии к тому оснований влечь уголовную ответственность за иные преступления (например, за подстрекательство к злоупотреблению должностными полномочиями или превышению должностных полномочий).

При получении взятки за общее покровительство или попустительство по работе конкретные действия (бездействие), за которые она получена, на момент ее принятия не оговариваются взяткодателем и взяткополучателем, а лишь осознаются ими как вероятные, возможные в будущем. Общее покровительство по работе может проявляться, в частности, в необоснованном назначении подчиненного, в том числе, в нарушение установленного порядка, на более высокую должность, во включении его в списки лиц, представляемых к поощрительным выплатам.

Предметом взяточничества (статьи 290, 291 и 291.1 УК РФ) и коммерческого подкупа (статья 204 УК РФ), наряду с деньгами, ценными бумагами, иным имуществом, могут быть незаконные оказание услуг имущественного характера и предоставление имущественных прав.

Имущественные права включают в свой состав как право на имущество, в том числе право требования кредитора, так и иные права, имеющие денежное выражение, например исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (статья 1225 ГК РФ). Получение взятки в виде незаконного предоставления должностному лицу имущественных прав предполагает возникновение у лица юридически закрепленной возможности вступить во владение или распорядиться чужим имуществом как своим собственным, требовать от должника исполнения в его пользу имущественных обязательств и др.

Под вымогательством взятки (пункт "б" части 5 статьи 290 УК РФ) или предмета коммерческого подкупа (пункт "б" части 4 статьи 204 УК РФ) понимается не только требование должностного лица или лица, выполняющего управленческие функции в коммерческой или иной организации, дать взятку либо передать незаконное вознаграждение при коммерческом подкупе, сопряженное с угрозой совершить действия (бездействие), которые могут причинить вред законным интересам лица, но и заведомое создание условий, при которых лицо вынуждено передать указанные предметы с целью предотвращения вредных последствий для своих правоохраняемых интересов (например, умышленное нарушение установленных законом сроков рассмотрения обращений граждан, умышленное нарушение порядка установленного законом или договором порядка и сроков приемки товара).

Для квалификации содеянного по пункту "б" части 5 статьи 290 УК РФ либо по пункту "б" части 4 статьи 204 УК РФ не имеет значения, была ли у работника либо у лица, выполняющего управленческие функции в учреждении, реальная возможность осуществить указанную угрозу, если у лица, передавшего взятку или предмет коммерческого подкупа, имелись основания опасаться осуществления этой угрозы (например, следователь, зная, что уголовное дело подлежит прекращению в связи с отсутствием в деянии состава преступления, угрожает обвиняемому направить дело с обвинительным заключением прокурору, а, получив взятку, дело по предусмотренным законом основаниям прекращает).

Получение должностным лицом либо лицом, выполняющим управленческие функции в учреждении, ценностей за совершение действий (бездействие), которые входят в его полномочия либо которые оно могло совершить с использованием служебного положения, квалифицируется как получение взятки либо коммерческий подкуп вне зависимости от намерения совершить указанные действия (бездействие).

В том случае, если указанное лицо получило ценности за совершение действий (бездействие), которые в действительности оно не может осуществить ввиду отсутствия служебных полномочий и невозможности использовать свое служебное положение, такие действия при наличии умысла на приобретение ценностей квалифицируются как мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения.

Как мошенничество квалифицируются действия лица, получившего ценности якобы для передачи должностному лицу или лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, в качестве взятки либо предмета коммерческого подкупа, однако заведомо не намеревавшегося исполнять свое обещание и обратившего эти ценности в свою пользу. Владелец переданных ему ценностей в указанных случаях несет ответственность за покушение на дачу взятки или коммерческий подкуп.

Если должностное лицо, выполняющее в государственном или муниципальном органе либо учреждении организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, заключило от имени соответствующего органа (учреждения) договор, на основании которого перечислило вверенные ему средства в размере, заведомо превышающем рыночную стоимость указанных в договоре товаров, работ или услуг, получив за это незаконное вознаграждение, то содеянное им квалифицируется по совокупности преступлений как растрата вверенного ему имущества (статья 160 УК РФ) и как получение взятки (статья 290 УК РФ).

Если же при указанных обстоятельствах стоимость товаров, работ или услуг завышена не была, содеянное квалифицируется как получение взятки.

К числу обязательных условий освобождения от уголовной ответственности за совершение преступлений, предусмотренных статьями 291, 291.1 и частью 1 или частью 2 статьи 204 УК РФ, в силу примечаний к указанным статьям относятся добровольное сообщение после совершения преступления о даче взятки, посредничестве во взяточничестве либо коммерческом подкупе органу, имеющему право возбудить уголовное дело, а также активное способствование раскрытию и (или) расследованию преступления.

Сообщение (письменное или устное) о преступлении должно признаваться добровольным независимо от мотивов, которыми руководствовался заявитель. При этом не может признаваться добровольным сообщение, сделанное в связи с тем, что о даче взятки, посредничестве во взяточничестве или коммерческом подкупе стало известно органам власти.

Активное способствование раскрытию и (или) расследованию преступления должно состоять в совершении лицом действий, направленных на изобличение причастных к совершенному преступлению лиц (взяткодателя, взяткополучателя, посредника, лиц, принявших или передавших предмет коммерческого подкупа), обнаружение имущества, переданного в качестве взятки или предмета коммерческого подкупа, и др.

Предметом преступления, предусмотренного статьей 292 УК РФ, является официальный документ, удостоверяющий факты, влекущие юридические последствия в виде предоставления или лишения прав, возложения или освобождения от обязанностей, изменения объема прав и обязанностей. К таким документам следует относить, в частности, листки временной нетрудоспособности, медицинские книжки, экзаменационные ведомости, зачетные книжки, справки о заработной плате, протоколы комиссий по осуществлению закупок, свидетельства о регистрации автомобиля.

Под внесением в официальные документы заведомо ложных сведений, исправлений, искажающих действительное содержание указанных документов, необходимо понимать отражение и (или) заверение заведомо не соответствующих действительности фактов как в уже существующих официальных документах (подчистка, дописка и др.), так и путем изготовления нового документа, в том числе с использованием бланка соответствующего документа.

Субъектами служебного подлога могут быть наделенные полномочиями на удостоверение указанных фактов должностные лица либо государственные служащие или служащие органа местного самоуправления, не являющиеся должностными лицами.

Возможные ситуации коррупционной направленности и рекомендации по правилам поведения:

1. Получение предложений об участии в террористическом акте, криминальной группировки

В ходе разговора постараться запомнить:

- какие требования либо предложения выдвигает данное лицо;
- действует самостоятельно или выступает в роли посредника;
- как, когда и кому с ним можно связаться;
- зафиксировать приметы лица и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);
- если предложение поступило по телефону: запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.);
- при возможности дословно зафиксировать его на бумаге;
- после разговора немедленно сообщить в соответствующие правоохранительные органы, своему непосредственному начальнику;

2. Провокации

Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);
- по окончании рабочего дня служебные помещения ревизионной группы в обязательном порядке опечатывать печатями управления (отдела) и представителя проверяемой организации;
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить начальнику управления (отдела).
- не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

3. Дача взятки

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;
- доложить о данном факте служебной запиской непосредственному начальнику;
- обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы; - обратиться к представителю нанимателя

4. Угроза жизни и здоровью

Если на работника оказывается открытое давление или осуществляется угроза его жизни и здоровью или членам его семьи рекомендуется:

- по возможности скрытно включить записывающее устройство;
- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному начальнику;
- в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;
- немедленно доложить о факте угрозы непосредственному начальнику и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;
- в случае поступления угроз по телефону по возможности определить номер телефона с которого поступил звонок и записать разговор на диктофон;
- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.

5. Конфликт интересов

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; - в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с непосредственным руководителем;

-изменить должностные или служебные положения служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

-отвод или самоотвод служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-передать принадлежащие служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление;

-образовать комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликтов интересов.

6. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки и от которых необходимо воздерживаться от употребления при взаимодействии с гражданами и представителями организаций.

К числу таких выражений относятся, например: "вопрос решить трудно, но можно", "спасибо на хлеб не намажешь", "договоримся", "нужны более веские аргументы", "нужно обсудить параметры", "ну что делать будем?" и т.д.;

Не следует обсуждать определенные темы с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников и которые могут восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.;

В разговорах с гражданами и представителями организаций, чья выгода зависит от решений и действий работников, не следует затрагивать определенные темы, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки.

возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и/или его родственникам скидку;

- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.;

Не следует совершать определенные действия, которые могут восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

К числу таких действий относятся, например:

- регулярное получение подарков, даже (если речь идет не о государственном гражданском служащем) стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно - процессуального

кодекса Российской Федерации. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Прокуратуру Республики Северная Осетия - Алания, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В случае отсутствия реагирования на Ваши обращения в правоохранительные органы, Вы вправе обратиться с жалобой в Прокуратуру Республики Северная Осетия – Алания.