

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти**

01 июня 2022г.

№ Р-24-010-22

Об организации работы  
по противодействию коррупции  
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года:

1. Утвердить:

1.1. Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (Антикоррупционная политика) (соответствует требованиям ст. 10, 11, 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») согласно приложению №1 к настоящему распоряжению;

1.2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников поликлиники АО «Соликамскбумпром» согласно приложению №2 к настоящему распоряжению;

1.3. Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в поликлинике АО «Соликамскбумпром» согласно приложению №3 к настоящему распоряжению;

1.4. Положение о комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в поликлинике АО «Соликамскбумпром» согласно приложению №4 к настоящему распоряжению;

1.5. Порядок уведомления работниками работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в поликлинике АО «Соликамскбумпром» согласно приложению №5 к настоящему распоряжению;

1.6. Порядок сообщения работниками поликлиники АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению №6 к настоящему распоряжению;

1.7. Перечень коррупционно-опасных функций, в сфере деятельности поликлиники АО «Соликамскбумпром» согласно приложению №7 к настоящему распоряжению;

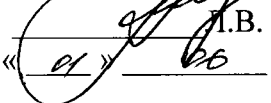
- 1.8. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, в поликлинике АО «Соликамскбумпром» согласно приложению №8 к настоящему распоряжению.
- 2.1. Главному врачу поликлиники Галкиной Т.Я.:
- 2.1.1. назначить ответственных лиц:
- за организацию и контроль за работой по предупреждению и противодействию коррупции в поликлинике;
  - за хранение подарков, полученных работниками поликлиники в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
- 2.1.2. разработать план мероприятий по противодействию коррупции в поликлинике;
- 2.1.3. организовать в поликлинике работу по предупреждению и противодействию коррупции в соответствии с п.1. настоящего распоряжения;
3. Инспектору по контролю за исполнением поручений Туновой А.Ю. ознакомить в соответствии с прилагаемым листом ознакомления заинтересованных в исполнении настоящего распоряжения лиц в течение трех рабочих дней с момента издания настоящего распоряжения под роспись согласно приложению №9 к настоящему распоряжению.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти



Л.В. Фисюк

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти  
АО «Соликамскбумпром»

  
И.В. Фисюк  
« 01 » 06 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах по предупреждению и противодействию коррупции**  
**в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**  
**(Антикоррупционная политика)**

**1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

1.1. Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (далее - Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом поликлиники АО «Соликамскбумпром» (далее - Поликлиника), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности поликлиники.

1.3. Основными целями внедрения в поликлинике Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения работников поликлиники, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- формирование у работников поликлиники, независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц, единообразного понимания политики поликлиники о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в поликлинике.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в поликлинике:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности поликлиники;
- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц поликлиники, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- определение и закрепление обязанностей работников поликлиники, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых поликлиникой антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности работников поликлиники за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## 2. Используемые в политике понятия и определения

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и

(или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности поликлиники**

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в поликлинике основывается на следующих принципах:

- *Принцип соответствия Антикоррупционной политики поликлиники действующему законодательству и общепринятым нормам:* соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к поликлинике;

- *Принцип личного примера руководства поликлиники:* руководство поликлиники должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;

- *Принцип вовлеченности работников:* активное участие работников поликлиники независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- *Принцип нулевой толерантности:* неприятие в поликлинике коррупции в любых формах и проявлениях;

- *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:* разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения поликлиники, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска;

- *Принцип периодической оценки рисков:* в поликлинике на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности поликлиники в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

- *Принцип обязательности проверки контрагентов:* в поликлинике на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Антикоррупционной политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и

предотвращения коррупции;

- *Принцип открытости*: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в поликлинике антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

- *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга*: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

- *Принцип ответственности и неотвратимости наказания*: неотвратимость наказания для работников поликлиники вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства поликлиники за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### **4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники поликлиники, находящиеся в трудовых отношениях с АО «Соликамскбумпром», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми поликлиника вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых поликлиникой с такими лицами.

#### **5. Определение должностных лиц поликлиники, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

5.1. Главный врач является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в поликлинике.

5.2. Главный врач, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры поликлиники, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в поликлинике;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в поликлинике;

- разработка и представление на утверждение главному врачу проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками поликлиники;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами поликлиники или иными лицами;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности поликлиники по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для главного врача учреждения.

## **6. Реализуемые поликлиникой антикоррупционные мероприятия**

6.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников поликлиники;
- разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;
- разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью поликлиники, стандартной антикоррупционной оговорки;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников.

6.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.);
- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами поликлиники или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.);
- введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
- введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности поликлиники, от формальных и неформальных санкций;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности поликлиники, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

6.3. Обучение и информирование работников:

- ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в поликлинике;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

6.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита поликлиники требованиям антикоррупционной политики поликлиники:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;
- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

6.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

В качестве приложения к настоящей Политике в поликлинике ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

## **7. Внедрение стандартов поведения работников поликлиники**

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников в поликлинике устанавливаются общие правила и принципы поведения, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и поликлиники в целом.

Такие общие правила, и принципы поведения закрепляются в Кодексе профессиональной этики и служебного поведения медицинских работников поликлиники.

## **8. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников поликлиники является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в поликлинике утверждается Положение о конфликте интересов.

## **9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников поликлиники при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в поликлинике утверждается Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## **10. Оценка коррупционных рисков**

10.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности поликлиники, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками поликлиники коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды поликлиникой.

10.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности поликлиники и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.



10.3. Оценка коррупционных рисков проводится в поликлинике на регулярной основе.

10.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

10.4.1. представить деятельность поликлиники в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

10.4.2. выделить «критические точки» - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

10.4.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в поликлинике, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

10.4.4. на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков поликлиники» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

10.4.5. сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования;

10.4.6. разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри поликлиники;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников поликлиники (с представителями контрагентов и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

## **11. Консультирование и обучение работников поликлиники**

11.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

11.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами поликлиники по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности поликлиники (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

11.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в поликлинике; руководящие работники; иные работники поликлиники. В случае возникновения проблемы с формированием учебных групп в поликлинике, обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

11.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников поликлиники с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

11.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в поликлинике определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

## **12. Внутренний контроль и аудит**

12.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

12.2. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности поликлиники. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности поликлиники и обеспечение соответствия деятельности поликлиники требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов поликлиники. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности поликлиники;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах

коррупционного риска.

12.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности поликлиники и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

12.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для поликлиники или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

### **13. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях**

13.1. В антикоррупционной работе поликлиники, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в поликлинике внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения поликлиники в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в поликлинике. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

13.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Организация, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех контролируемых

ею дочерних структурах.

13.3. В поликлинике осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте поликлиники.

#### **14. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

14.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности поликлиники декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Поликлиника принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых поликлинике (работникам учреждения) стало известно.

14.3. Поликлиника принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

14.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности поликлиники по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

14.5. Руководству поликлиники и ее работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и работники поликлиники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

#### **15. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

15.1. Поликлиника и все ее работники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Все работники поликлиники вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

## **16. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику**

16.1. Поликлиника осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют главному врачу соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

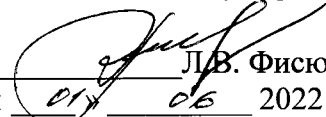
16.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

## **17. Заключительные положения**

Утвержденная Антикоррупционная политика подлежит применению в деятельности поликлиники. Главный врач поликлиники должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения антикоррупционных правил и процедур. Антикоррупционная политика поликлиники доводится до сведения работников поликлиники, иных заинтересованных лиц, путем обеспечения беспрепятственного доступа к тексту Антикоррупционной политики, размещенному на официальном сайте расположенному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [http:// sbp-med.ru](http://sbp-med.ru).

УТВЕРЖДАЮ

Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти  
АО «Соликамскбумпром»

  
Л.В. Фисюк  
« 01 » 06 2022 г

**КОДЕКС**  
**профессиональной этики и служебного поведения работников**  
**поликлиники АО «Соликамскбумпром»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) поликлиники АО «Соликамскбумпром» (далее – Поликлиника) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, основанными на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной, служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники поликлиники, независимо от занимаемой должности.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками поликлиники своих должностных обязанностей.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников поликлиники для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействие авторитету поликлиники, повышению доверия граждан к учреждениям здравоохранения, а также обеспечение единых норм поведения работников.

1.5. Кодекс определяет:

- основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать работники поликлиники, независимо от занимаемой должности;
- этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники поликлиники;
- поведение работников поликлиники при осуществлении профессиональной деятельности.

1.6. Каждый работник поликлиники должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника поликлиники поведения в отношениях с ним в соответствии с положением Кодекса.

1.7. Знание и соблюдение работниками поликлиники положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

## **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников поликлиники являются основой поведения граждан РФ в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.

2.2. Работники поликлиники:

- обязаны соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Пермского края и АО «Соликамскбумпром»;

- несут ответственность перед пациентами и перед обществом за результаты своей деятельности;

- обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством РФ о противодействии коррупции.

2.3. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ работники поликлиники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны 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 непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества поликлиники (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники поликлиники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий в оказании медицинской помощи населению;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять ресурсы поликлиники с целью расширения выбора и возможностей для всех пациентов, в том числе для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать общепринятые нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению ими самобытности;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство пациентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- соблюдать конфиденциальность информации о пациенте;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе поликлиники, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### 2.5. Работник поликлиники не вправе:

- принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, аптечных организаций подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счёт средств компаний;

- заключать с компанией (представителем) соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- получать от компании (представителя) образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;

- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную или неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях;

- осуществлять приём представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

- выдавать рецепты на лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках с заранее напечатанным наименованием лекарственного препарата, медицинского изделия;

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;

- использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;

- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;

- наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб намеренно либо по небрежности и безучастно относиться к действию третьих лиц, причиняющих такой ущерб;

- пользуясь своим положением, психической несостоятельностью пациента, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

2.6. Работник поликлиники должен постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, навыки и эрудицию.



2.7. Работник поликлиники несет ответственность, в том числе и моральную, за обеспечение качественной и безопасной медицинской помощи в пределах имеющихся ресурсов.

2.8. Моральная обязанность работника поликлиники – беспристрастно анализировать как свои собственные ошибки, так и ошибки своих коллег, соблюдать чистоту рядов медицинского сообщества, препятствовать практике бесчестных и некомпетентных коллег, непрофессионалов, наносящих ущерб здоровью пациентов.

2.9. Долг работника поликлиники – хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую помощь, работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления. Работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству, этическим принципам, профессиональному долгу. Участвуя в консилиумах, комиссиях, консультациях, работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения.

2.10. Работник поликлиники, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

2.10.1. должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в поликлинике благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2.10.2. 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.

### **3. Медицинская этика поведения работника**

3.1. Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся, независимо от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов, включая материальное положение. Все, кому требуется неотложная медицинская помощь при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства, должны получить медицинскую помощь независимо от платежеспособности и наличия страхового медицинского полиса.

3.2. Медицинский работник при назначении медицинских исследований, лечебных процедур, лекарственных средств должен строго руководствоваться медицинскими показаниями и исключительно интересами больного.

3.3. Медицинский работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться, памятуя, что качество оказываемой больным помощи никогда не может быть выше его знаний и умений.

3.4. В своей деятельности медицинский работник использует методы профилактики, диагностики, лечения, медицинские технологии, лекарственные средства, дезинфекционные средства, разрешенные к применению в установленном законом порядке. Не разрешенные к применению, но находящиеся на рассмотрении в установленном порядке методы диагностики, лечения и лекарственные средства могут

использоваться в интересах излечения пациента только после получения его добровольного письменного согласия (согласия законных представителей).

3.5. Любое медицинское исследование с привлечением человека в качестве объекта может проводиться только после получения письменного согласия гражданина с предоставлением ему информации о целях, методах, побочных эффектах, возможном риске, продолжительности и ожидаемых результатах исследования. Проводящий исследование врач обязан гарантировать право пациента на отказ от участия в исследовательской программе на любом ее этапе и по любым мотивам. Этот отказ не должен ни в коей мере отрицательно влиять на отношение к пациенту и оказание ему в дальнейшем медицинской помощи.

3.6. Пациент вправе рассчитывать на то, что медицинский работник сохранит в тайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Медицинская информация о пациенте может быть раскрыта только в случаях, указанных в статье 13 Федерального закона от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

3.7. Медицинский работник не вправе препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другому специалисту. Медицинский работник должен направить пациента другому специалисту, если чувствует себя недостаточно компетентным, не располагает необходимыми техническими возможностями для оказания должного вида помощи.

3.8. В целях противодействия коррупции медицинскому работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему 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, поощрения от фирм-изготовителей за назначения предлагаемых ими лекарств и иные вознаграждения).

Оказание платных медицинских услуг регулируется действующим законодательством и нормативными актами поликлиники;

- 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.

#### **4. Взаимоотношения работников поликлиники**

4.1. Работники поликлиники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.2. Взаимоотношения между работниками поликлиники должны строиться на взаимном уважении, доверии, отличаться безукоризненностью и соблюдением интересов пациента. В служебном поведении работник воздерживается от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.3. Не допускается грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений.

4.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с коллегами и пациентами.

4.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважению граждан к поликлинике, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **5. Пределы действия Кодекса и ответственность за его нарушения**

5.1. Действие настоящего Кодекса распространяется на все структурные подразделения поликлиники и имеет обязательную силу для всех работников поликлиники.

5.2. Нарушение работником поликлиники положений Кодекса подлежит моральному осуждению.

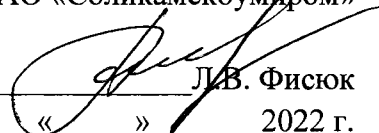
5.3. Если нарушение этических норм, установленных настоящим Кодексом, одновременно является нарушением обязательных норм и правил, установленных действующим законодательством РФ, работник поликлиники несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, устанавливающим ответственность за нарушения в соответствующей сфере.

5.4. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

5.5. Все работники поликлиники и вновь принимаемые на работу в поликлинику должны быть ознакомлены с положениями настоящего Кодекса и обязаны выполнять установленные им требования в процессе своей деятельности.

УТВЕРЖДАЮ

Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти  
АО «Соликамскбумпром»

  
Л.В. Фисюк  
«    »    2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и**  
**при возникновении конфликта интересов медицинских работников**  
**при осуществлении ими профессиональной деятельности**  
**в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения «Об антикоррупционной политике в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

1.2. Настоящее положение разработано с целью оптимизации взаимодействия медицинских работников поликлиники АО «Соликамскбумпром» с другими участниками медицинских и фармацевтических организаций, профилактики конфликта интересов работников поликлиники, в ситуации, при которой у медицинского и фармацевтического работника, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- **поликлиника** – поликлиника АО «Соликамскбумпром»;
- **работники** – лица, состоящие с АО «Соликамскбумпром» в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- **должностные лица** – лица, занимающие должности в органах управления поликлиники, (заместители главного врача, старшая медицинская сестра);
- **личная выгода** – заинтересованность должностного лица или работника поликлиники в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;

- **материальная выгода** – материальные средства, получаемые должностным лицом или работниками поликлиники в результате использования ими находящейся в распоряжении поликлиники информации;

- **конфликт интересов** – противоречие между интересами поликлиники и (или) ее работников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с поликлиникой, в результате которого действия (бездействия) поликлиники и (или) ее работников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц;

- **служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и работников поликлиники в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;

- **конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников поликлиники вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## **2. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в поликлинике**

2.1. Основной задачей деятельности поликлиники по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в поликлинике положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для поликлиники при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов поликлиники 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) поликлиникой.

## **3. Ситуации возникновения конфликта интересов**

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника поликлиники противоречит его профессиональным обязанностям и задачам поликлиники или когда посторонняя по отношению к поликлинике деятельность занимает рабочее время работника.

### Ситуация № 1:

Работник поликлиники в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду

лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Способ урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

Ситуация № 2:

Работник поликлиники участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность

*Способы урегулирования:*

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Ситуация № 3:

Работник поликлиники или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с поликлиникой, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Способы урегулирования:*

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

Ситуация № 4:

Работник поликлиники принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений поликлиники со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

*Способы урегулирования:*

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- изменение трудовых обязанностей работника.

Ситуация № 5:

Работник поликлиники или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с поликлиникой, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Способы урегулирования:*

- рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг;

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- изменение трудовых обязанностей работника.

Ситуация № 6:

Работник поликлиники или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного

или иного работника поликлиники, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Способы урегулирования:*

- рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Ситуация № 7:

Работник поликлиники уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений поликлиники со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

*Способ урегулирования:*

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

Ситуация № 8:

Работник поликлиники использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника

*Способ урегулирования:*

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Для предотвращения конфликта интересов, работникам поликлиники необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников поликлиники по вопросам противодействия коррупции.

#### **4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий**

4.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить главному врачу поликлиники.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов поликлиника:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника поликлиники с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников поликлиники;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников поликлиники содержания настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников поликлиники по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников поликлиники.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник поликлиники обязан:

- сообщить главному врачу или лицу его замещающего в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством поликлиники.

4.4. В случае, если проводимые поликлиникой контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, главный врач поликлиники принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Главный врач поликлиники в течение рабочего дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти АО «Соликамскбумпром».

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и работники поликлиники обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников поликлиники по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц поликлиники в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить главному врачу поликлиники о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

4.7. Для урегулирования конфликта интересов директор по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти АО «Соликамскбумпром» может назначить комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов.

4.8. Положение о комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов утверждается директором по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти АО «Соликамскбумпром». Состав комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

## **5. Процедуры, направленные на предотвращение неправомерного использования должностными лицами и работниками поликлиники конфиденциальной информации, а также обеспечения ее защиты**

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны поликлиника:

- определяет перечни информации, относящиеся к конфиденциальной информации;



- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и работников к служебной и (или) конфиденциальной информации;
- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и работниками поликлиники;
- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и работников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений поликлиники, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне.

## **6. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных настоящим положением**

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в поликлинике, должностными лицами и работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности поликлиники, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления должностными лицами и работниками поликлиники объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе выполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа к документам поликлиники, непосредственно связанными с деятельностью поликлиники, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и работниками поликлиники условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников поликлиники;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление главного врача или лица его замещающего, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

## **7. Способы разрешения конфликта интересов**

7.1. В случае если комиссия по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов приходит к выводу, что подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности, то будут использованы различные способы его разрешения, в том числе:

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

7.2. Членами комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов может быть предложен иной способ разрешения конфликта интересов.

7.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать 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 поликлиники.

## **8. Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур положения о конфликте интересов**

8.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

8.3. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или

иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти  
АО «Соликамскбумпром»  
Л.В. Фисюк  
« 01 » 06 2022 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по борьбе с в коррупцией и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (далее - Поликлиника) является совещательным органом и создана в целях рассмотрения обращений связанных с противодействием коррупции, рассмотрения вопросов, возникающих при конфликте интересов работников поликлиники и пациентов, организации и проведении семинаров по вопросам антикоррупционного просвещения, освещении в СМИ информации о антикоррупционной деятельности, подготовки по ним предложений для руководства поликлиники, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в поликлинике.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами Пермского края, приказами, распоряжениями, Коллективным договором АО «Соликамскбумпром», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей поликлиники и общественности. Комиссия создана для координации деятельности работников поликлиники по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

1.4. Комиссия является совещательным органом, который осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков

антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.7. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.8. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания работников поликлиники, представителей профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

## **2. Задачи и направления деятельности Комиссии**

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения;

2.1.2. разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике поликлиники и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3. предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности поликлиники, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. организация взаимодействия с директором по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти в сфере противодействия коррупции;

2.1.5. участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;

2.1.6. изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в поликлинике, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования поликлиники в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.7. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других работников поликлиники в коррупционной деятельности;

2.1.8. организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.9. сбор, анализ и подготовка информации для главного врача поликлиники о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.11. рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;

2.1.12. формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг;

2.1.13. участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг при оказании им медицинской помощи;

2.1.14. принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в поликлинике;

2.1.15. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии;

2.1.16. взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Состав Комиссии**

3.1. Состав комиссии утверждается директором по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти АО «Соликамскбумпром».

В состав комиссии входят:

председатель комиссии - главный врач поликлиники;

заместитель председателя комиссии - заместитель главного врача поликлиники по медицинским вопросам;

секретарь - старшая медицинская сестра;

члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров, юрисконсульт, медицинский статистик, председатель профсоюзного комитета поликлиники.

Также в состав Комиссии могут входить представители других медицинских организаций, профсоюзных, общественных организаций, профессиональных ассоциаций врачей и среднего медицинского персонала.

3.2. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

### **4. Полномочия членов Комиссии**

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности поликлиники по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики поликлиники;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в поликлинике;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников поликлиники, должностных лиц и специалистов управления АО «Соликамскбумпром», а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

- участвовать в мероприятиях поликлиники, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность поликлиники;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

## 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с годовым планом деятельности, который составляется на основе предложений членов комиссии и утверждается главным врачом поликлиники.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год.

5.3. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации.

5.4. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.5. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в поликлинику;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии принимаются на её заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем комиссии.

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

5.10. В случае установления Комиссией факта совершения коррупционного правонарушения, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются делопроизводителем поликлиники.

5.12. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как распоряжения главного врача поликлиники.

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

5.14. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.15. Информация, указанная в пункте 5.14 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в поликлинике;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.16. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника поликлиники, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

5.17. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.15. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.18. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.



5.19. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.20. Копия письменного обращения и решение Комиссии входят в общую систему делопроизводства поликлиники.

## **6. Взаимодействие Комиссии**

Комиссия по противодействию коррупции поликлиники непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями поликлиники по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в поликлинике;
- с бухгалтерией по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в поликлинике;
- с общественными объединениями, коммерческими организациями, работниками поликлиники и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в поликлинике;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **7. Права и обязанности комиссии**

Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

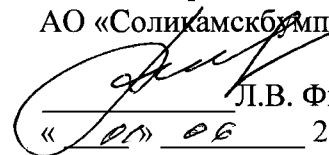
- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию;
- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников поликлиники и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;
- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству поликлиники;
- контролировать исполнение принимаемых главным врачом решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ;
- привлекать к работе в комиссии должностных лиц, работников поликлиники;
- контролировать выполнение поручений комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется распоряжением директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти АО «Соликамскбумпром».

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти  
АО «Соликамскбумпром»

  
Л.В. Фисюк  
« 06 » 06 2022 г

## ПОРЯДОК

### **уведомления работниками работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

1. Настоящий Порядок уведомления работником поликлиники АО «Соликамскбумпром» работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работников поликлиники «Соликамскбумпром» (далее - Поликлиника) работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами (перечень типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении №1 к настоящему порядку).

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя главного врача поликлиники, не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, попадающей под конфликт интереса. Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) замещаемая должность работника;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления;

е) иная информация по желанию работника.

6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично. Уведомление приобщается к личному делу работника.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) делопроизводителем поликлиники в день поступления, и в этот же день уведомление передается на рассмотрение главному врачу поликлиники (форма журнала приведена в приложении №3 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении главному врачу поликлиники с указанием даты и регистрационного номера .

9. Главный врач поликлиники:

9.1. принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностной инструкции (перераспределение функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению главного врача поликлиники;

9.2. принимает решение об урегулировании конфликта интересов и о проведении проверки не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления уведомления, направив уведомление в комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (форма уведомления приведена в приложении №4 к настоящему Порядку).

## **ПАМЯТКА**

### **по вопросам недопущения конфликта интересов и перечень типовых ситуаций конфликта интересов для работников поликлиники АО «Соликамскбумпром»**

1. Работник поликлиники должен внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов, принимать меры по недопущению возникновения ситуаций, которые влияют (или могут влиять) на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей.

2. Работник поликлиники не вправе принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее - компания, представитель компании) ничего, что могло бы повлиять или создать видимость такого влияния на способность принимать решения по поводу выбора того или иного курса лечения:

- подарки, денежные средства (исключение - оплата по договорам при проведении клинических исследований, осуществлении педагогической или научной деятельности, т. е. чтение лекций, написание статей), в т. ч. на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (исключение - договора о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (исключение - случаи, связанные с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

- использовать в своей профессиональной деятельности предметы, рекламные материалы, имеющие логотип распространителя или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия или услуги;

- осуществлять прием представителей компаний в рабочее время на рабочих местах (исключение - случаи, связанные с проведением клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения).

3. Работникам поликлиники разрешено посещение научных и иных мероприятий, организованных при участии компаний и направленных на повышение профессионального уровня работников или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов, а также участие в клинических исследованиях. Работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует действий, противоречащих

законодательству и профессиональному долгу.

4. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов работников поликлиники:

4.1. Заинтересованность в совершении поликлиникой сделки - руководитель поликлиники, либо его заместители, являются лицами, заинтересованными в совершении сделок с другими юридическими лицами и гражданами, поскольку такое лицо, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

4.2. Руководитель (работник) поликлиники в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

4.3. Работник поликлиники, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд поликлиники, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника поликлиники.

4.4. Работник поликлиники принимает решение о закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

4.5. Работник поликлиники, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у поликлиники сложились (складываются) деловые отношения.

4.6. Работник поликлиники участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений поликлиники с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

4.8 Работник поликлиники, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с поликлиникой.

4.9. Работник поликлиники, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника поликлиники, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

4.10. Работник поликлиники участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений поликлиники с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

4.11. Работник поликлиники использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работниками работодателя о возникшем  
конflikте интересов или о возможности его возникновения и порядку  
урегулирования выявленного конфликта интересов  
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

Форма

Главному врачу поликлиники  
АО «Соликамскбумпром»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. медицинского работника)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
медицинского работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения при осуществлении медицинской деятельности**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. медицинского работника)

настоящим уведомляю о возникновении /возможном возникновении конфликта интересов, а  
именно

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на  
объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть  
противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан,  
организаций, способное привести к причинению вреда этим интересам)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Медицинский работник:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку уведомления работниками работодателя о возникшем  
конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядку  
урегулирования выявленного конфликта интересов  
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

Форма

Акционерное общество «Соликамскбумпром»  
**ПОЛИКЛИНИКА**  
г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул.,21,  
тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

**ЖУРНАЛ\*\***  
**учета уведомлений медицинских работников о возникшем конфликте интересов или**  
**о возможности его возникновения при осуществлении медицинской деятельности**

Дата начала ведения журнала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.  
Дата окончания ведения журнала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.  
Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_  
Срок архивного хранения \_\_\_\_\_  
Место хранения в процессе работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О, должность работника, подавшего уведомление	Ситуация описания в уведомлении	Дата передачи уведомления главному врачу	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**\*\*Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью поликлиники АО «Соликамскбумпром» и заверен главным врачом поликлиники**

Форма

В комиссию по борьбе с коррупцией и  
урегулированию конфликта интересов  
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**главного врача поликлиники о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения при осуществлении медицинской деятельности**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

занимающая должность главного врача поликлиники АО «Соликамскбумпром», настоящим  
уведомляю о возникновении /возможном возникновении конфликта интересов в поликлинике  
АО «Соликамскбумпром» и прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию  
конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности сложившуюся ситуацию.

О конфликте интересов медицинского работника мне стало известно « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения:

1. Уведомление медицинского работника о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения при осуществлении медицинской деятельности.
2. Выписка из журнала учета уведомлений медицинских работников о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его возникновения при осуществлении медицинской деятельности  
(копия).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Главный врач поликлиники:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти  
АО «Соликамскбумпром»

\_\_\_\_\_ Л.В. Фисюк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОРЯДОК**  
**сообщения работниками поликлиники АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками поликлиники АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками поликлиники АО «Соликамскбумпром» (далее - поликлиника) работодателю в лице главного врача о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- *подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями* - подарок, полученный работником поликлиники от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- *получение подарка в связи с должностным положением или в связи с*

*исполнением должностных обязанностей* - получение работником поликлиники лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

4. Работники поликлиники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники поликлиники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять главного врача поликлиники обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составляется в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

7. Делопроизводитель поликлиники производит регистрацию Уведомления в Журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в поликлинике АО «Соликамскбумпром» для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации. Делопроизводитель поликлиники обеспечивает хранение копий зарегистрированных Уведомлений в течение 5 лет.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившего его работнику неизвестна, сдается делопроизводителю поликлиники, который не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема - передачи подарков (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком

делопроизводителю поликлиники. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Порядку). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр — для работника, второй экземпляр — для делопроизводителя поликлиники, принявшего подарки на ответственное хранение.

Акты приема-передачи подарков регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (приложение № 4 к настоящему Порядку).

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Бухгалтерия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 5 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в соответствующий реестр.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача поликлиники соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему Порядку). Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 7 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного делопроизводителем поликлиники в срок не позднее 5 рабочих дней от даты его регистрации, направляется для ознакомления главному врачу.

14. Главный врач поликлиники, в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с действующим законодательством, направляет результаты оценки в Комиссию и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании произведенной оценки, в кассу поликлиники.

Делопроизводителю поликлиники представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств, после чего на основании акта возврата подарка работнику передается ранее сданный подарок (приложение № 4 к настоящему Порядку).

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться в поликлинике с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности поликлиники главным врачом принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход поликлиники в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками поликлиники  
АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебным  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Главному врачу поликлиники  
АО «Соликамскбумпром»

---

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении подарка (-ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей *
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа (ов))

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.,  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками поликлиники  
АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебным  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Акционерное общество «Соликамскбумпром»  
**ПОЛИКЛИНИКА**  
г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул.,21,  
тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

Дата начала ведения журнала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_

Срок архивного хранения \_\_\_\_\_

Место хранения в процессе работы \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ\*

**регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ п/ п	Регистрационны й номер уведомления	Время и дата регистрации уведомлени я	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомлени е	Наименовани е подарка	Стоимост ь в рублях**	Ф.И.О, подпись ответственног о работника	Подпись работника, подавшего уведомлени е
1	2	3	4	5	6	7	8

\*Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью поликлиники АО «Соликамскбумпром» и заверен главным врачом поликлиники

\*\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками поликлиники  
АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебным  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче  
и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

**АКТ**  
**приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных**  
**(должностных) обязанностей**

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим актом удостоверяем прием-передачу подарка -

\_\_\_\_\_,  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

стоимостью

\_\_\_\_\_,  
(в рублях прописью)

полученного

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в связи с \_\_\_\_\_,  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки  
и другого официального мероприятия)

в \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, передающего подарок)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,  
уполномоченного подписать акт приема-передачи  
подарков)

Приложение № 4  
к Порядку сообщения работниками поликлиники  
АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебным  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Акционерное общество «Соликамскбумпром»  
**ПОЛИКЛИНИКА**  
г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул.,21,  
тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

Дата начала ведения журнала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.  
Дата окончания ведения журнала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.  
Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_  
Срок архивного хранения \_\_\_\_\_  
Место хранения в процессе работы \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ\***  
**учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

\*Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью поликлиники АО «Соликамскбумпром» и заверен главным врачом поликлиники



Приложение № 5  
к Порядку сообщения работниками поликлиники  
АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебным  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

**АКТ**  
**возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в**  
**которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ \_\_\_\_\_  
года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Материально ответственное лицо поликлиники

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете,

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование  
(подарков) \_\_\_\_\_

подарка

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6  
к Порядку сообщения работниками поликлиники  
АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебным  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Главному врачу поликлиники  
АО «Соликамскбумпром»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок (подарки),  
с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выкупе подарка полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи  
с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным  
мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном  
порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта  
приема-

передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7

к Порядку сообщения работниками поликлиники  
АО «Соликамскбумпром» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебным  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Акционерное общество «Соликамскбумпром»  
**ПОЛИКЛИНИКА**  
г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул.,21,  
тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

Дата начала ведения журнала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  
Дата окончания ведения журнала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  
Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_  
Срок архивного хранения \_\_\_\_\_  
Место хранения в процессе работы \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ\***

**регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

\*Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью поликлиники АО «Соликамскбумпром» и заверен главным врачом поликлиники

УТВЕРЖДАЮ

Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти

АО «Соликамскбумпром»

И.В. Фисюк

« 05 » 06 2022 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**коррупционно-опасных функций в сфере деятельности**  
**поликлиники «Соликамскбумпром»**

В перечень включены конкретные процессы и хозяйственно-экономические операции в деятельности поликлиники, при реализации и осуществлении функций которых, существуют предпосылки для возникновения коррупции:

1. Осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;
2. Предоставление медицинских услуг гражданам при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи в том числе: первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи (согласно лицензии) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий и за счет средств работодателя;
3. Проведение медицинских осмотров, медицинских освидетельствований, медицинских экспертиз;
4. Оказание платных медицинских услуг;
5. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд поликлиники;
6. Хранение, распределение и списание материально-технических ресурсов;
7. Функции по обороту и использованию лекарственных средств;
8. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
9. Проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц;
10. Непосредственное ведение реестров, баз данных, содержащих «коммерчески» значимую информацию.
11. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей работника либо его родственников;
12. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в поликлинику;
13. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
14. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций;
15. Дарение (получение) подарков за исполнение трудовых обязанностей за исключением протокольных мероприятий и др.;

16. Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом их служебной деятельности;

17. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

18. Действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к их должностным полномочиям;

19. Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с их служебными обязанностями.

Приложение №8  
к распоряжению директора по социальным  
вопросам и взаимодействию с органами власти  
от 01.06.2022г. № Р-24-010-22

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по социальным вопросам  
и взаимодействию с органами власти  
АО «Соликамскбумпром»  
Л.В. Фисюк  
« 01 » 06 2022 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками,**  
**в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

1. Главный врач;
2. Заместитель главного врача по медицинской части;
3. Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности;
4. Специалист по аналитической работе;
5. Врачи, фельдшера (с отдельными функциями лечащего врача), осуществляющие амбулаторный прием пациентов;
6. Старшая медицинская сестра;
7. Медицинский статистик;
8. Средний медицинский персонал;
9. Делопроизводитель;
10. Фельдшер дежурного кабинета;
11. Медицинские сестры (осуществляющих медицинское обслуживание работников автолесовозного цеха, ОСП «Вишера», ОСП «Кудымкар»);
12. Администратор;
13. Администратор, выполняющий функции кассира.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Распоряжением директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти от 01.06.2022 года Р-24-010-22 «Об организации работы по противодействию коррупции в поликлинике АО «Соликамскбумпром» ознакомлены и согласны:

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				