



ФИЛИАЛ ОАО «РЖД»

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ОТДЕЛЕНЧЕСКАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
НА СТАНЦИИ КРАСНОДАР»
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ
ДОРОГИ»**

ПРИКАЗ

«20» ноября 2014 г. № 191

О порядке реализации мер по предупреждению коррупции

В целях реализации мер по предупреждению коррупции, в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Распоряжением ОАО «РЖД» от 16.06.2014 № 1426р «О сообщении работниками ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и оценке подарка» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1 План мероприятий Негосударственного учреждения здравоохранения «Отделенческая клиническая больница на станции Краснодар ОАО «РЖД» по противодействию коррупции на 2014 – 2015 годы (см. Приложение № 1).

1.2 Памятку для сотрудников НУЗ «ОКБ на станции Краснодар ОАО «РЖД» о возможных ситуациях коррупционной направленности и рекомендациях по правилам поведения (см. Приложение № 2).

1.3 Состав Комиссии по рассмотрению уведомлений о фактах обращения к работнику в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции (далее Комиссия по противодействию коррупции) (см. Приложение № 3).

1.4 Положение о Комиссии по противодействию коррупции (см. Приложение № 5).

2. Юрисконсульту:

2.1 Сформировать информационную папку с нормативными документами по противодействию коррупции для ознакомления сотрудников Негосударственного учреждения здравоохранения «Отделенческая клиническая больница на ст. Краснодар ОАО «РЖД» (далее – НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД»). Своевременно пополнять ее нормативно-методическими материалами.

2.2 Обеспечить ознакомление работников, в том числе вновь прибывших, с положениями законодательства Российской Федерации и внутренними документами ОАО «РЖД» о противодействии коррупции с регистрацией об ознакомлении в соответствующем Журнале по прилагаемой форме к настоящему приказу (см. Приложение № 4).

2.3 Оформить стенд по противодействию коррупции. Обновлять данные на стенде в рамках изменений в законодательстве.

3. В случаях, предусмотренных законодательством, по противодействию коррупции руководствоваться Распоряжением ОАО «РЖД» от 16.06.2014 № 1426р «О сообщении работниками ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и оценке подарка» и регулярно осуществлять его мониторинг.

4. Заместителям главного врача, начальникам отделов, заведующим отделениями принять к исполнению и осуществлять контроль за соблюдением работниками Кодекса деловой этики ОАО «РЖД», утвержденного решением совета директоров ОАО «РЖД» (протокол от 28 ноября 2012 года № 19).

5. Обеспечить функционирование «горячей линии» и/или «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, а также возможность взаимодействия граждан с НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД» с использованием компьютерных технологий в режиме «онлайн».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Делопроизводителю ознакомить с настоящим приказом причастных лиц в установленном порядке.

Главный врач
НУЗ "ОКБ на ст. Краснодар ОАО "РЖД"



С.М. Жук

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
Негосударственного учреждения здравоохранения «Отделенческая
клиническая больница на станции Краснодар ОАО «РЖД»
по противодействию коррупции на 2014-2015 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок Исполнения	Ожидаемый результат
1.	Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение			
1.1	Проведение мероприятий по формированию у работников негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей	Заместители главного врача	Постоянно в течение года	Приобретение правовых знаний работниками
1.2	Повышение квалификации работников в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Начальник отдела кадров	По отдельному плану повышения квалификации	Повышение квалификации
1.3	Обеспечение защиты персональных данных	Начальник отдела кадров	Постоянно	Контрольные мероприятия
1.4	Мониторинг исполнения установленного «Порядка сообщения работниками ОАО «РЖД» о случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей сдачи и оценки подарка», утвержденного Распоряжением ОАО «РЖД» от 16 июня 2014 № 1426	Заместители главного врача	Постоянно	Выявление случаев несоблюдения работниками установленных запретов и ограничений
1.5	Осуществление проверки по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков	Заместители гл. врача, Юрисконсульт	по мере поступления информации, в течение года	Выявление случаев нарушения ограничений, касающихся получения подарков и применение мер ответственности

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок Исполнения	Ожидаемый результат
1.6	Реализация Программы по антикоррупционному просвещению на 2014-2016 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2014 г. N 816-р	Юрискон сульт	в течение года	Повышение правовой грамотности работников
1.7	Организация доведения до сведения работников (под роспись) вновь изданных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.	Юрискон сульт	в течение года	Повышение правовой грамотности работников
2	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД», мониторинг коррупционных рисков и их устранение			
2.1	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	Заместители главного врача, Юрискон сульт	в течение года	Информации по запросам
2.2	Взаимодействие НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД» с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД»	Заместители главного врача, Юрискон сульт	в течение года	Доступность информации
2.3	Обеспечение функционирования «горячей линии» и/или «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, а также обеспечение возможности взаимодействия граждан с НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД» с использованием компьютерных технологий в режиме «онлайн»	Заместители главного врача, Юрискон сульт	в течение года	Взаимодействие с гражданами
2.4	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений, поступающих на имя главного врача о фактах обращения к работнику в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения.	Комиссия	по мере поступления уведомлений, в течение года	Рассмотрение обращений на заседаниях Комиссии, принятие мер по результатам рассмотрения
2.5	Обобщение практики рассмотрения полученных в разных формах обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции и повышение результативности и эффективности этой работы	Комиссия	Не реже одного раза в год	Рассмотрение обращений на заседаниях Комиссии, принятие мер по результатам рассмотрения

**ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД»**

**о возможных ситуациях коррупционной направленности и рекомендациях
по правилам поведения**

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

В ходе разговора постараться запомнить:

какие требования либо предложения выдвигает данное лицо;

действует самостоятельно или выступает в роли посредника;

как, когда и кому с ним можно связаться;

зафиксировать приметы лица и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);

если предложение поступило по телефону: запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.);

при возможности дословно зафиксировать его на бумаге;

после разговора немедленно сообщить в соответствующие правоохранительные органы, главному врачу (начальнику отдела);

не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

2. Провокации.

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

не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);

по окончании рабочего дня служебные помещения ревизионной группы в обязательном порядке опечатывать печатями организации (отдела) и представителя проверяемой организации;

в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить начальнику организации (отдела).

3. Угроза жизни и здоровью.

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

по возможности скрытно включить записывающее устройство;

с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и главному врачу, начальнику отдела;

в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;

немедленно доложить о факте угрозы главному врачу, начальнику отдела и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;

в случае поступления угроз по телефону по возможности определить номер телефона с которого поступил звонок и записать разговор на диктофон;

при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.

4. Дача взятки.

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;

доложить о данном факте служебной запиской к главному врачу (начальнику отдела);

обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

к приказу от «20» ноября 2014 г. № 191

СОСТАВ КОМИССИИ

по рассмотрению уведомлений о фактах обращения к работнику в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции

- | | |
|------------------|---|
| Жук С.М. | - главный врач (председатель комиссии) |
| Чернобабова О.В. | - главный бухгалтер (заместитель председателя) |
| Кузнецова С.В. | - юрисконсульт |
| Нестеренко Е.Ф. | - заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы |
| Позднякова Н.В. | - заместитель главного врача по медицинской части |
| Репина Е.Б. | - секретарь комиссии |
| Слизовская С.М. | - заместитель главного врача по экономическим вопросам |
-

Приложение № 4
к приказу от «20» ноября 2014 г. № 191

ЖУРНАЛ
ознакомления работников с положениями законодательства Российской
Федерации и внутренними документами ОАО «РЖД»
о противодействии коррупции

№ п/п	Ф.И.О работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Приложение № 5

к приказу от «20» ноября 2014 г. № 191

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по рассмотрению уведомлений о фактах обращения к работнику в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции в НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению уведомлений о фактах обращения к работнику в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции в НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД» (далее - Комиссия) и создана с целью снижения уровня коррупции.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами ОАО «РЖД».

II. Основные задачи, функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции в НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД» (далее – Учреждение);
- формирование антикоррупционного общественного сознания среди работников учреждения;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении;
- обеспечение своевременности решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, имеющих отношение к коррупции.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- разрабатывает проект плана по противодействию коррупции в НУЗ «ОКБ на ст. Краснодар ОАО «РЖД»;
- рассматривает факты обнаружения коррупционных проявлений в учреждении, выносит по ним решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимает меры по их пресечению или предотвращению.

2.3. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- рассматривать исполнение программных мероприятий учреждения по

- заслушивать руководителей структурных подразделений о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении;

- вносить главному врачу предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

- содействовать работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых в учреждении документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

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

- запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих и других органов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

- по решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в учреждении.

2.4. Комиссия не рассматривает устные обращения, анонимные обращения или обращения, по которым отсутствует возможность произвести идентификацию лица – заявителя, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

III. Состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Председатель Комиссии назначается главным врачом учреждения. В его отсутствие функции председателя выполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.2. Полномочия председателя Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;
- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- представляет Комиссию в отношениях с работниками учреждения и иными лицами по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии, или выносит решение о признании представленной информации, не подлежащей рассмотрению Комиссией. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

3.3. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

3.4. Полномочия секретаря Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- исполняет поручения председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.5. Полномочия членов Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений;
- исполняют поручения председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя Комиссии;
- член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

IV. Порядок и организационное обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою работу на заседаниях.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, определяет место и время проведения и повестку дня заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.5. Заседания Комиссии проводятся один раз в полугодие и в случае необходимости.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

4.8. На заседании комиссии рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, дополнительные материалы и заслушиваются пояснения приглашенных лиц.

4.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, члены Комиссии, принявшие участие в заседании и секретарь Комиссии.

4.11. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ее секретарем.

4.13. Решения комиссии для главного врача учреждения носят рекомендательный характер.

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