

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНЫ КАТАСТРОФ РЕСПУБЛИКИ КОМИ»

ПРИКАЗ

№ 155/01-03

«28» августа 2020г.

О разработке и принятии мер,
направленных на предупреждение коррупции

Во исполнение Приказа Министерства здравоохранения Республики Коми от 20.03.2015г. №627-р «Об обеспечении реализации антикоррупционных мероприятий в государственных учреждениях Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Республики Коми», письма Министерства здравоохранения Республики Коми от 10.08.2020 № 15724/01-17, в целях предупреждения и недопущения коррупционных правонарушений в ГБУ РК «ТЦМК РК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о работе Комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).
2. Утвердить положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (Приложение №2).
3. Утвердить кодекс этики и служебного поведения (Приложение №3).
4. Утвердить план по разработке и принятию мер, направленных на предупреждение коррупции на 2020 год (Приложение №4).
5. Утвердить порядок организации работы "Телефона доверия" по вопросам оказания медицинской помощи в ГБУ РК «Территориальный Центр медицины катастроф Республики Коми» (Приложение №5).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



М.В. Сурин

Приложение №1
к приказу ГБУ РК «ТЦМК РК»
от 28.08.2020 № 155/01-03

Положение о работе Комиссии по урегулированию конфликта интересов

Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ РК «ТЦМК РК», образуемой в соответствии с Федеральными законами «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Коми от 26 августа 2010 г. № 120 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов», приказом Министерства здравоохранения Республики Коми от 07.09.2010 г. № 1565-р.

Настоящее Положение является неотъемлемой частью Антикоррупционной политики ГБУ РК «ТЦМК РК» (далее – Учреждение).

Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается приказом руководителя Учреждения.

Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

в) представление любым членом комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

- поступившего уведомления работника Учреждения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

- информации о совершении работником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;

- информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу Учреждения, и с результатами ее проверки;

Секретарь Комиссии не менее чем за 1 рабочий день до даты заседания Комиссии уведомляет работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, знакомит работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей секретарю Комиссии, и с результатами ее проверки.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении Работника не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает решение.

Решения Комиссии по вопросам принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Протокол составляется секретарем Комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания Комиссии.

Решения Комиссии для Руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Главный врач обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главного врача оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов в ГБУ РК "Территориальный Центр медицины катастроф Республики Коми" (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

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

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

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

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является директор Учреждения.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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 Учреждения.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Кодекс этики и служебного поведения

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Территориальный Центр медицины катастроф Республики Коми» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

І. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Территориальный Центр медицины катастроф Республики Коми» (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

ІІ. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

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

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Территориальный Центр медицины катастроф Республики Коми» (далее – ГБУ РК «ТЦМК РК»).

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУ РК «ТЦМК РК»;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, региональное законодательство, а также иные нормативно-правовые акты, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу ГБУ РК «ТЦМК РК»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУ РК «ТЦМК РК»;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУ РК «ТЦМК РК»;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУ РК «ТЦМК РК» его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ГБУ РК «ТЦМК РК» правила предоставления служебной информации, конфиденциальной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУ РК «ТЦМК РК»;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную, другую конфиденциальную информацию при соблюдении действующих в ГБУ РК «ТЦМК РК» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

**План по разработке и принятию мер,
направленных на предупреждение коррупции на 2020 год**

№	Меры, необходимые для принятия, в соответствии с ФЗ	Ответственное лицо, с указанием должности	Срок, до которого необходимо провести действия
1.	Подготовка и внесение в установленном порядке проектов приказов, направленных на устранение коррупциогенных факторов, выявленных при мониторинге правоприменения	Главный врач, юристконсульт	Постоянно
2.	Утверждение и реализация плана противодействия коррупции	Главный врач	Ежегодно
3.	Обеспечение рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействий) должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Юристконсульт	Ежеквартально
4.	Совершенствование работы ГБУ РК «ТЦМК РК» в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений	Главный врач, Заместитель главного врача по медицинской части	Постоянно
5.	Реализация комплекса мер по выявлению случаев возникновения коррупционных проявлений, одной из сторон которого являются работники учреждения и принятие мер по их предотвращению	Главный врач	Постоянно
6.	Организация обсуждения вопросов о состоянии работы по выявлению случаев коррупционных проявлений, одной из сторон которого являются лица, являющиеся работниками учреждения, принятие мер по совершенствованию работы антикоррупционной направленности	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	Постоянно
7.	Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению (получению) подарков сотрудниками учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей	Главный врач, заведующий отделением	Постоянно
8.	Обеспечение соблюдения режима гласности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	Контрактная служба ГБУ РК «ТЦМК РК»	Постоянно
9.	Осуществление анализа жалоб и обращений граждан с информацией по	Главный врач, юристконсульт	При поступлении жалобы

	вопросам коррупционных проявлений		
10.	Своевременно и в полном объеме предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, занимающего соответствующую должность	Главный врач	Ежегодно
11.	Проводить в отделениях занятия по изучению Федеральных законов, Постановлений Правительства РФ, Указов Президента РФ, законов Республики Коми, Постановлений Главы Республики Коми, приказов Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия коррупции	Юрисконсульт	2 раза в год
12.	Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций	Главный бухгалтер	Не реже одного раза в год
13.	Проведение оценки коррупционных рисков	Юрисконсульт	Ежегодно
14.	Проведение мероприятий по выявлению личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов в отношении всех работников, замещающих должности, входящие в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Юрисконсульт	Ежегодно

Порядок организации работы "Телефона доверия" по вопросам оказания медицинской помощи в ГБУ РК «Территориальный Центр медицины катастроф Республики Коми»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "Телефона доверия" по вопросам оказания медицинской помощи в ГБУ РК «ТЦМК РК» для обеспечения граждан информацией по вопросам доступности и качества оказания медицинской помощи, а также организации работы учреждения (далее - "Телефона доверия").

2. Целью работы "Телефона доверия" является:

а) оказание консультативной помощи гражданам по вопросам организации медицинской помощи;

б) оперативное принятие решений при наличии показаний по организации своевременной и соответствующей стандартам медицинской помощи гражданам по обращениям, поступившим по "Телефону доверия";

в) снятие уровня социальной напряженности по вопросам оказания медицинской помощи.

Глава 2. Порядок организации работы "Телефона доверия"

3. Основными функциями специалистов "Телефона доверия" являются:

а) организация работы "Телефона доверия" по своевременному обеспечению граждан Республики Коми всеми видами медицинской помощи;

б) взаимодействие с руководителями учреждений здравоохранения по вопросам, отнесенным к компетенции специалистов "Телефона доверия";

в) внесение предложений по совершенствованию работы "Телефона доверия";

г) осуществление мониторинга поступивших звонков на "Телефон доверия";

д) осуществление мониторинга мероприятий, проведенных в соответствии с поступившими на "Телефон доверия" обращениями.

4. Время работы "Телефона доверия" – круглосуточно. Все телефонные обращения фиксируются путем автоматической аудиозаписи с последующим их рассмотрением в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Глава 3. Номера «телефонов доверия» и/или адреса Интернет-приемных

Интернет – приемная Прокуратуры РК :

http://www.prockomi.ru/list_answer/answer.php

Интернет-приемная Следственного управления следственного комитета РФ по РК:
http://komi.sledcom.ru/anti_corruption/anti_corruption

«Телефон доверия» Следственного управления следственного комитета РФ по РК:
8-800-200-11-70

«Телефон доверия» Главы Республики Коми по вопросам, связанным с проявлением коррупции в государственных органах Республики Коми:
(8212) 24-50-05

«Телефон доверия» Управления государственной гражданской службы Республики Коми по вопросам противодействия коррупции:
(8212) 304-873

Приемная ГБУ РК «ТЦМК РК»:
(8212) 30-12-49.