

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТРАХОВАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ
«ЗАБАЙКАЛМЕДСТРАХ»
(ГК «Забайкалмедстрах»)**

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____ од

г. Чита

Об антикоррупционных мероприятиях

В соответствии с частью 5 статьи 9, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях организации антикоррупционной деятельности в ГК «Забайкалмедстрах» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного унитарного предприятия Забайкальского края «Государственная страховая медицинская компания «Забайкалмедстрах» (далее – Кодекс).

2. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного унитарного предприятия Забайкальского края «Государственная страховая медицинская компания «Забайкалмедстрах» к совершению коррупционных правонарушений.

3. Определить ключевую роль высшего руководящего состава организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4. Возложить персональную ответственность на заместителей генерального директора, главного бухгалтера и начальников структурных подразделений ГК «Забайкалмедстрах» за состояние антикоррупционной работы, за соблюдение профилактических мер антикоррупционной политики работниками в возглавляемых ими структурных подразделениях.

5. Секретарю-делопроизводителю Волковой М.В. ознакомить всех работников ГК «Забайкалмедстрах» с настоящим приказом под расписку.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Н.В. Шелехова

УТВЕРЖДЁН
приказом генерального директора
ГК «Забайкалмедстрах»
от _____ № _____

**КОДЕКС ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТРАХОВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ
«ЗАБАЙКАЛМЕДСТРАХ»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного унитарного предприятия Забайкальского края «Государственная страховая медицинская компания «Забайкалмедстрах» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного унитарного предприятия Забайкальского края «Государственная страховая медицинская компания «Забайкалмедстрах» (далее – работники) независимо от замещаемой 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 отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила
служебного поведения работников**

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным унитарным предприятием Забайкальского края «Государственная страховая медицинская компания «Забайкалмедстрах» (далее – ГК «Забайкалмедстрах»).

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина в сфере обязательного медицинского страхования определяют основной смысл и содержание деятельности ГК «Забайкалмедстрах»;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Забайкальского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу ГК «Забайкалмедстрах»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего структурного подразделения ГК «Забайкалмедстрах»;

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), политических и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

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 репутации ГК «Забайкалмедстрах»;

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

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

соблюдать установленные в ГК «Забайкалмедстрах» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГК «Забайкалмедстрах», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её 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 работник должен:

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 информацию при соблюдении действующих в ГК «Забайкалмедстрах» 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 её 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. 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 и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник должен воздерживаться 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 неправомερных, 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 обязаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

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

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

14. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при принятии решений о поощрении, о назначении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЁН
приказом генерального директора
ГК «Забайкалмедстрах»
от _____ № _____

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника Государственного унитарного предприятия
Забайкальского края «Государственная страховая медицинская компания
«Забайкалмедстрах» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного унитарного предприятия Забайкальского края «Государственная страховая медицинская компания «Забайкалмедстрах» (далее – ГК «Забайкалмедстрах») к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником ГК «Забайкалмедстрах» (далее - работник) работодателя (далее – генерального директора ГК «Забайкалмедстрах») о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять генерального директора ГК «Забайкалмедстрах» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить генерального директора ГК «Забайкалмедстрах» незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом генерального директора ГК «Забайкалмедстрах» с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление генерального директора ГК «Забайкалмедстрах» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной форме (Приложение к Порядку № 1) на имя генерального директора ГК «Забайкалмедстрах», заверяется личной подписью работника с указанием даты

написания Уведомления и передается (направляется по почте) в отдел правового и кадрового обеспечения ГК «Забайкалмедстрах».

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности, наименование организации, фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о результате склонения (отказ либо согласие) работника к совершению коррупционного правонарушения.

7. По требованию работодателя работник предоставляет все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГК «Забайкалмедстрах» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение к Порядку № 2).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в ГК «Забайкалмедстрах» возлагается на начальника отдела правового и кадрового обеспечения, инспектора по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения и юрисконсульта отдела правового и кадрового обеспечения (далее - сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения).

10. Сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя,

отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица отдела правового и кадрового обеспечения, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью сотрудника и оттиском печати ГК «Забайкалмедстрах». Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление (Приложение к Порядку № 3). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице отдела правового и кадрового обеспечения, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись сотрудника отдела правового и кадрового обеспечения, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления - подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под расписку выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается в отделе правового и кадрового обеспечения и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения по поручению генерального директора ГК «Забайкалмедстрах» путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется генеральным директором ГК «Забайкалмедстрах» в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению генерального директора ГК «Забайкалмедстрах» Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные

государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо их территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения генерального директора ГК «Забайкалмедстрах».

Генеральному директору Государственного
унитарного предприятия Забайкальского края
«Государственная страховая медицинская
компания «Забайкалмедстрах»
Н.В.Шелеховой

от _____
(Ф.И.О. гражданина или представителя организации)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях
склонения работника ГК «Забайкалмедстрах» к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений дата, место, время, другие условия)

(Ф.И.О. и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному
правонарушению: _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.,

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения работника к совершению коррупционного
правонарушения _____.

(согласие/отказ)

(дата заполнения Уведомления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

