

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике
ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр»

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ОГАУЗ «АНГАРСКИЙ ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

Кодекс профессиональной этики работников ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» (далее, учреждение) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов достойного поведения работников системы здравоохранения, выполняющих свои профессиональные функции, связанные с оказанием медицинской помощи населению, для представителей иных профессий, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере охраны здоровья населения.

Кодекс направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работников, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере охраны здоровья населения.

Под работником ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» в настоящем Кодексе понимается физическое лицо, работающее в учреждении, в профессиональные обязанности которого входит осуществление деятельности в сфере охраны здоровья.

Основной целью профессиональной деятельности работника учреждения является охрана и укрепление здоровья населения, уважение личности и достоинства человека. Работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии. Эти требования остаются обязательными даже после смерти человека.

В своей профессиональной деятельности работники учреждения обязаны руководствоваться нормативно-правовыми актами в сфере охраны здоровья, действующими на территории Иркутской области, Российской Федерации, а также общепризнанными принципами и нормами права.

Работник учреждения обязан добросовестно выполнять свои профессиональные обязанности независимо от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности пациента, его социального статуса и материального положения, вероисповедания, политических взглядов человек.

Каждый работник учреждения ответственен за свои решения и действия. Работник учреждения, выполняющий свои профессиональные функции, связанные с оказанием медицинской помощи, оказавшийся рядом с человеком вне медицинского учреждения, находящимся в угрожающем жизни состоянии, должен оказать ему первую помощь и (или) удо-

стовериться в возможности других лиц сделать все необходимое для спасения жизни и здоровья человека. 22

Работник ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» обязан воздерживаться от поступков, способных подорвать авторитет и уважение в обществе к своей профессиональной деятельности.

Работник учреждения должен уважительно относиться к личности и достоинству пациента, проявлять уважительное и гуманное отношение к нему и его родственникам.

Работник учреждения, вне зависимости от обстоятельств, обязан следовать принципам настоящего Кодекса, противодействовать совершению противоправных действий при осуществлении профессиональной деятельности и отклонять любые попытки давления со стороны физических и юридических лиц, требующих от него действий, противоречащих этическим принципам, профессиональному долгу или закону.

Сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при медицинском вмешательстве, составляют врачебную тайну.

Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, в том числе после смерти человека, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных российским законодательством.

Каждый работник учреждения должен поддерживать общий культурный уровень, постоянно совершенствовать профессиональные знания и навыки, путем обучения, по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях, а также путем получения знаний из профессиональной литературы.

Работник учреждения не вправе использовать свои знания с целью нанесения пациенту физического, нравственного или материального ущерба; навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды.

Работник ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» должен знать и соблюдать действующие нормативно-правовые акты, регулирующие его профессиональную деятельность.

Работник учреждения должен воздерживаться от какой-либо формы предоставления недостоверной, необъективной, искаженной информации, относящейся к его профессиональной деятельности. Работник ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» должен вести здоровый образ жизни и доступными ему средствами через СМИ (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.), сеть «Интернет» (интернет - сайты, интернет - газеты и журналы, форумы и другие формы) пропагандировать здоровый образ жизни. Работник учреждения несет всю полноту ответственности за свои действия и советы в указанных средствах информации перед гражданами и профессиональным сообществом.

Работник ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» не должен до-

пускать ситуаций, при которых у него возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, влияющего или способного повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей.

Приоритетом для работников учреждения при осуществлении деятельности в сфере охраны здоровья является обеспечение права человека на получение безопасной, доступной и качественной медицинской помощи, а не извлечение выгоды для себя лично или для учреждения.

Отказ пациента от получения платных услуг не может быть причиной ухудшения качества и доступности медицинской помощи, уменьшения видов и объемов медицинской помощи, предоставляемых в рамках государственных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» имеет право на уважение своей свободы и достоинства, защиту своих прав и интересов. Защита прав работников учреждения может осуществляться всеми законными средствами и способами.

Работник ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» должен строить отношения с пациентом на основе взаимного доверия, приоритета интересов пациента и взаимной ответственности.

Взаимоотношения врача и пациента строятся на принципах информационной открытости. Информация о состоянии здоровья предоставляется в деликатной и доступной форме в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление информации должно основываться на принципах доброжелательности, уважительного отношения, вежливости, сострадания к состоянию пациента при оказании медицинской помощи.

Если интересы пациента, связанные с его здоровьем или с оказанием ему медицинской помощи, противоречат интересам других лиц, работник учреждения обязан отдать предпочтение интересам пациента, если это не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

Работник учреждения не вправе препятствовать в реализации права пациента на выбор врача и медицинской организации в установленном порядке.

Работник учреждения должен направить пациента к другому специалисту, если не располагает возможностью для оказания необходимой медицинской помощи.

Работник учреждения обязан облегчить страдания пациента всеми доступными и легитимными способами.

Работник учреждения не должен препятствовать пациенту реализовать его право на свободу вероисповедания, способствовать возможности предоставления условий для отправления религиозных обрядов, если это не ущемляет свободу других лиц и не нарушает правила внутреннего распорядка учреждения.

Работники ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» обязаны охра-

нять честь и благородные традиции профессионального сообщества.

Взаимоотношения между работниками учреждения должны строиться на взаимном уважении, доверии, бескорыстии.

Работники учреждения должны с уважением относиться к знаниям и опыту коллег, быть готовыми передавать свой опыт и знания.

Работники ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» должны делать все зависящее для консолидации профессионального сообщества, активно участвовать в работе профессиональных общественных организаций, защищать честь и достоинство своих коллег.

Работник ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах.

Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, доброжелательными и определяться защитой интересов пациента.

Требования настоящего кодекса обязательны для всех работников ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр». Соблюдение работником учреждения положений Кодекса - один из критериев его профессионального поведения.

Настоящий Этический кодекс действует в ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» и распространяется на все области профессиональной деятельности, осуществляемой работниками.

Условия и порядок наступления ответственности за нарушение положений настоящего Кодекса определяется Комиссией по этике, состав которой утверждается приказом по учреждению. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕГЛАМЕНТ обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» (далее - работники), о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Регламент).

2. Для целей настоящего Регламента используется следующее понятие:

- подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, служебных командировок предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

3. Работники 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 официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию руководителя – главного врача учреждения.

5. Уведомление (по форме) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию учреждения. 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, уве-

домление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по инвентаризации, поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов и финансовых обязательств (Приказ по учреждению № 01-06/120 от 24.04.2017 «О создании постоянно действующих комиссий по инвентаризации, поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов и финансовых обязательств ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» (изменения внесены Приказом № 01-06/23 от 10.07.2017), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения - главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться административ-

но – хозяйственным отделом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы учреждения от оказания немедицинских услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике
ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр»

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов

1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, устанавливает порядок уведомления работниками ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных преступлений (далее – Порядок). В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления руководителя - главного врача учреждения работниками ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений в учреждении.

2. Уведомление руководителя учреждения – главного врача ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению №1 к настоящему положению (далее – уведомление) подается работником главному врачу через отдел кадров учреждения.

Прием и регистрацию уведомлений осуществляет начальник отдела кадров учреждения, в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений либо лицо его замещающее.

3. Работник ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» обязан незамедлительно уведомить руководителя – главного врача учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество, номер телефона работника учреждения, направившего уведомление (далее-уведомитель);
- дата, время, обстоятельства, при которых произошло обращение к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- сведения о лицах, обратившихся к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- суть коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник;
- информация о сути предполагаемого правонарушения (действие, бездействие работника), к которому склоняется работник;
- информация о направлении работником уведомления об обращении к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры или другие государственные органы (необходимо указать наименование соответствующего государственного органа, дату и способ уведомления);
- дата подачи уведомления;
- личная подпись уведомителя.

5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление регистрируется начальником (специалистом) отдела кадров в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее- журнал) по форме согласно Приложению №2 к настоящему порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается начальником отдела кадров учреждения.

10. Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.

11. Записи производятся шариковой ручкой с пастой черного или синего цвета без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался.

12. Журнал ведется начальником отдела кадров и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, не менее 5 лет с момента

регистрации нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

13. На уведомлении начальник отдела кадров ставит отметку о дате и времени поступления уведомления, а также свою подпись.

14. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и времени его поступления вручается уведомителю по подписи либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

15. Зарегистрированное уведомление в тот же день направляется начальником отдела кадров руководителю учреждения – главному врачу для принятия в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления решения о направлении в комиссию ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения осуществляется комиссией учреждения, в том числе путем проведения бесед с работником, получения от него пояснений.

17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения с оформлением ее результатов, осуществляется в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Результаты проверки оформляются в виде протокола заседания комиссии.

18. Результаты проверки поступившего в комиссию уведомления в день их оформления направляются руководителю учреждения – главному врачу.

19. Главный врач в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления принимает решение о необходимости направления либо отсутствии необходимости направления уведомления в правоохранительные органы.

Главному врачу ОГАУЗ
«Ангарский перинатальный центр»
от _____

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ОГАУЗ «Ангарский перинатальный центр»

(подпись работника)

I. Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности организации-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения? _____

1.5. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____

2.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В организации-конкуренте организации? _____

2.4. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития хозяйственной и приносящей доход деятельности? _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта (договора), проведение экспертизы, утверждающее приемку выполненной работы, приемку товара, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственные операции между учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между учреждением и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением? _____

III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых для осуществления приносящей доход деятельности? _____

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении с целью извлечения Вами выгоды или для извлечения выгоды третьими лицами? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или Ваши разработки для учреждения во время исполнения своих обязанностей? _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

V. Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? _____

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения? _____

VI. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

14. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Дата _____

Подпись _____

Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.)