

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГАОУ РС (Я) «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1 -
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНЫ»

ПРИКАЗ

"21" августа 2019 года

№01-01- 12/375

«О возложении персональной
ответственности по
противодействию коррупции
ГАОУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»

В соответствии законом Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Закона Республики Саха (Якутия) от 19 февраля 2009 г. 668-З N 227-IV "О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)", в целях совершенствования антикоррупционных мероприятий в ГАОУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, проведение разъяснительных, профилактических и консультативных мероприятий среди работников ГАОУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» на генерального директора Лутинова Н.В.
2. Назначить юрисконсульта юридического отдела Ксенофонтова С.И. ответственным лицом за организацию работы по профилактике и предупреждению коррупции в ГАОУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ».
3. Утвердить Положение об уведомлении генерального директора ГАОУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).
4. Утвердить Положение о порядке уведомления о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (Приложение №2).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Н.В. Лутинов

**Положение
об уведомлении генерального директора ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»
о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.5 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления генерального директора ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ».

II. Порядок уведомления

- 2.1. Работники ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» должны уведомлять генерального директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.2. В случае поступления обращения к работникам учреждения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанные лица обязаны в течение 3-х рабочих дней направить уведомление ответственному лицу за организацию работы по профилактике и предупреждению коррупции в ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» Ксенофонтову С.И. (*юридический отдел, контактный телефон 56-37*).
- 2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
 - 2.3.1. Фамилия, имя отчество уведомителя, контактные телефоны.
 - 2.3.2. Должность уведомителя.
 - 2.3.3. Обстоятельство, при котором произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
 - 2.3.4. Детальное изложение сути обращения (дата и место обращения к совершению действия), предложенная выгода, предполагаемые последствия.
 - 2.3.5. Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, свидетелях, если таковые имеются.
 - 2.3.6. Иные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.
 - 2.3.7. Подпись уведомителя.
 - 2.3.8. Дата составления уведомления.

III. Порядок регистрации уведомлений

- 3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.2. Приказом генерального директора назначается лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации.
- 3.3. Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Исправления и подчистки не допускаются. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

- 3.4. В нижнем правом углу уведомления ставится регистрационная запись с указанием номера и даты, подписи и расшифровки фамилии лица, зарегистрировавшего документ.
- 3.5. При поступлении уведомления по телефону, лицо, принявшее телефонограмму, составляет протокол принятия уведомления по телефону и регистрирует его в обычном порядке. В протоколе принятия уведомления по телефону, кроме сведений указанных в п.2.3. раздела 2 настоящего Положения указывается фамилия, должность лица, принявшего уведомление и время принятия уведомления.
- 3.6. После регистрации уведомление незамедлительно передаётся председателю Комиссии по противодействию коррупции ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» для дальнейшего разбирательства и информирования генерального директора учреждения.
- 3.7. Анонимные уведомления принимаются без регистрации для сведения. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
- 3.8. Уведомления, содержащие не нормативную лексику, оскорбительные выражения или угрозы к рассмотрению не принимаются.

IV. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлениях

- 4.1. Генеральный директор ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:
 - о проведении служебной проверки и о создании комиссии по проведению служебной проверки с целью проверки сведений, изложенных в уведомлении;
 - о передаче уведомления в правоохранительные органы.
- 4.2. В состав Комиссии, созданной для проведения служебной проверки, входят уполномоченные генеральным директором работники учреждения, в том числе из членов Комиссии по противодействию коррупции, специалист по кадрам.
- 4.3. В проведении служебной проверки не принимают участие работники, заинтересованные в её результатах.
- 4.4. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе проведения служебной проверки.
- 4.5. Служебная проверка осуществляется в течение одного месяца со дня принятия решения о её проведении.
- 4.6. С целью проверки информации, изложенной в уведомлении, Комиссия:
 - 4.6.1. выявляет причинно-следственную связь между полномочиями работника и обращением в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4.6.2. выявляет круг лиц, обладающих сведениями по существу, запрашивает объяснения лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;
 - 4.6.3. изучает материалы и оценивает их с точки зрения законности и объективности;
 - 4.6.4. выявляет возможные последствия, устанавливает предполагаемый ущерб учреждению;
 - 4.6.5. выносит заключение и рекомендации.
- 4.7. Результаты служебной проверки доводятся до генерального директора учреждения в письменной форме.
- 4.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение служебной проверки выносятся рекомендации генеральному директору по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения. Вместе с тем, принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в отношении лица, выступившего с обращением в целях склонения к коррупционному правонарушению.
- 4.9. При не подтверждении факта обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, но обнаружения признаков конфликта интересов, материалы, собранные в ходе служебной проверки и заключение служебной проверки передаются в Комиссию по противодействию коррупции.
- 4.10. В случае укрывания сведений или несвоевременного уведомления генерального директора учреждения, работник несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение
о сообщении работниками ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей генерального директора ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ».
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему положению ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
10. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ».
11. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, может его выкупить, напразив на имя генерального директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Бухгалтерия по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ», с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ».
14. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению о сообщении работниками
ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной организации)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к положению о сообщении работников

ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»

о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Фамилия, Имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость*	Место хранения**
№п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3
к положению о сообщении работниками
ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Акт
приема-передачи подарка(ов), ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«___» _____ 20___ г. № _____

Работник _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально ответственное лицо

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к положению о сообщении работниками
ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Акт
возврата подарка(ов), ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

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

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных
работников от «__» _____ 20__ г. возвращает работнику

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 20__ г.

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)