

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Уральский научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

от 01 декабря 2016 года

№ 220

г.Екатеринбург

«Об обеспечении мер по профилактике коррупции
в ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России»

В соответствии со статьей 349.2 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.1.3.3 Федерального закона «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами в целях противодействия коррупции» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2016 № 594), письмом статс-секретаря заместителя министра здравоохранения Российской Федерации Д.В.Костенникова №10/8/2-7283 от 18.11.2016г. и письмом директора Департамента управления делами и кадров Минздрава России С.И.Козлова № 10-8/2-489 от 20.11.2016г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений начальника отдела кадров Каргаполову Т.М.

2. Внести в раздел «Обязанности» должностной инструкции начальника отдела кадров подраздел «Обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений» следующего содержания:

а) обеспечивает соблюдение заместителями директора, главным бухгалтером ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

в) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению заместителей директора, главного бухгалтера и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает заместителям директора, главному бухгалтеру консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения заместителями директора, главным бухгалтером коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию заместителями директора, главным бухгалтером обязанности по уведомлению представителя Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

е) организует правовое просвещение заместителей директора, главного бухгалтера

ж) обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей заместителей директора, главного бухгалтера, и лицами замещающими должности

заместителей директора и главного бухгалтера, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверки соблюдения заместителями директора, главным бухгалтером требований к служебному поведению;

и) собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

к) обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте учреждения;

л) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты локальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

м) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

н) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о заместителях директора, главном бухгалтере, полученных в ходе своей деятельности.

Осуществляет свои функции посредством:

а) направления в установленном порядке запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об оперативно-розыскной деятельности", органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или заместителей директора, главного бухгалтера, его (ее) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении заместителями директора, главным бухгалтером требований к служебному поведению (направление запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в интересах территориальных органов федеральных государственных органов осуществляют соответствующие федеральные государственные органы);

б) представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

в) проведения бесед с гражданином, претендующим на занятие должностей заместителей директора, главного бухгалтера, и лиц, замещающих указанные должности по вопросам, входящим в его компетенцию;

г) получения от лиц, претендующих на замещение должностей заместителей директора, главного бухгалтера, и лиц, замещающих указанные должности пояснения по представленным им материалам;

д) уведомления в установленном порядке в письменной форме заместителей директора, главного бухгалтера о начале проводимой в отношении него проверки;

е) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

3. Внести в раздел «Обязанности» должностных инструкций заместителей директора, главного бухгалтера подраздел «Обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений» следующего содержания

а) работник не вправе:

принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств,

международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

б) работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника;

в) работник обязан:

уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных подпунктом "б" настоящего пункта, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдать требование о невозможности осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником учреждения, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

4. Начальнику отдела кадров Каргаполовой Т.М. :

4.1. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора Медвинского И.Д., Подгаеву В.А., Егорова Е.А., Красноборову С.Ю., Логинову О.В., Язовских А.В., главного бухгалтера Волкогонову Г.В. и внести дополнения в трудовые договоры;

4.2. в срок до 02.12.2016г. подготовить обзор об антикоррупционной деятельности учреждения за 2014-2016гг.;

4.3. в срок до 15.12.2016г. подготовить информацию в Минздрав России об исполнении требований антикоррупционного законодательства.

5. Начальнику технического отдела Рямову А.Г. в срок до 02.12.2016г. :

5.1. опубликовать на официальном сайте учреждения информационное сообщение о Международном дне борьбы с коррупцией 09.12.2016г.

5.2. разместить на сайте учреждения обзор об антикоррупционной деятельности учреждения за 2014-2016гг.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


С.Н.Скорняков