

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РАДИОЛОГИИ И ХИРУРГИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА А.М. ГРАНОВА»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

05.04.2019

№ 24

Санкт-Петербург

**О мерах по реализации
антикоррупционной политики в
ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М.
Гранова» Минздрава России**

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России согласно приложению №1.
2. Утвердить План мероприятий по проведению антикоррупционной работы в ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России на 2019-2020 годы согласно приложению №2.
3. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №3.
4. Назначить уполномоченным лицом на прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России к совершению коррупционных правонарушений Кузнецовой Ирину Евгеньевну - начальника отдела кадров.
5. Начальнику отдела кадров Кузнецовой И.Е. ознакомить работников ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России с настоящим приказом; при приеме граждан на работу в ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России обеспечить их ознакомление с настоящим приказом.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Н. Майстренко

**Антикоррупционная политика
ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, и является базовым документом ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России (далее – Центр), представляющем комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Центра, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Центра.

1.2. Сведения о проводимых в Центре мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей антикоррупционной политики, закрепляются в Планах мероприятий по проведению антикоррупционной работы, утверждаемых директором Центра.

1.3. При выявлении необходимости внедрения в работу Центра иных, наиболее эффективных положений настоящей антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства Центр осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики или антикоррупционных мероприятий.

1.4. Правовую основу антикоррупционной политики Центра составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Устав ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России;
- Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России.

1.5. В настоящей антикоррупционной политике используются следующие основные понятия и определения:

- коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях

получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

- противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

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

- личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики Центра

2.1. Основными целями антикоррупционной политики Центра являются:

- предупреждение коррупции в Центре;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

2.2. Достижение целей политики в Центре осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Центра о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Центра в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Центра знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам. Следуя данному принципу настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, применимым к Центру.

3.2. Принцип личного примера руководства. При соблюдении данного принципа действия директора и руководителей структурных подразделений Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в Центре играют ключевую роль.

3.3. Принцип вовлеченности работников. В Центре регулярно проводится работа по информированию работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно привлекаются сотрудники к участию в формировании и реализации антикоррупционных процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. В Центре разработаны и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Центра, директора и работников в коррупционную деятельность.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Центре таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. В Центре гарантируется неотвратимость наказания для работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Центр осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Центра, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Обязанности работников Центра в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра.

4.2.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) директора Центра:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Центра или иными лицами.

4.2.3. Сообщать непосредственному руководителю или директору Центра о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Организационные основы противодействия коррупции

5.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в Центре, осуществляют Председатель Комиссии Центра по соблюдению требований к служебному поведению работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, и урегулированию конфликта интересов.

5.2. Председатель Комиссии Центра по соблюдению требований к служебному поведению работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, и урегулированию конфликта интересов:

- организует разработку проектов локальных актов по вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- контролирует прием заявлений работников Центра, пациентов Центра, законных представителей пациентов, родственников пациентов Центра о фактах коррупционных проявлений работниками Центра для последующего их направления в правоохранительные органы;
- контролирует ведение начальником отдела кадров журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений, а также обращения граждан и пациентов с информацией о фактах коррупционного поведения работников Центра;
- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка по вопросам противодействия коррупции;
- готовит документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- взаимодействует с правоохранительными органами, с органами государственной власти, органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, также с гражданами и институтами гражданского общества;
- осуществляет меры по антикоррупционной пропаганде и воспитанию нетерпимости к фактам коррупции работников Центра, пациентов Центра, законных представителей пациентов, родственников пациентов Центра.

6. Меры противодействия коррупции

6.1. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в Центре разработан комплекс мер по противодействию коррупции, который утверждается директором периодически в Плане мероприятий противодействия коррупции. Разработка и внедрение Плана направлены на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования Центра. Основными задачами мероприятий, указанных в Плане является предупреждение коррупционных правонарушений в Центре путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения, исключения предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Центре.

6.2. В Центре утверждается Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Порядок регламентирует механизм обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. В данном Порядке значительное внимание уделяется механизму защиты заявителей.

При заключении трудового договора работник знакомится с данным Порядком с проставлением личной подписи в журнале ознакомления.

7. Ответственность работников

7.1. Работники Центра, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

7.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Центре относятся меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Внесение изменений

8.1. При выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политики Центра либо при изменении требований законодательства Российской Федерации Центр организует выработку и реализацию плана действий по актуализации антикоррупционной политики.

**План мероприятий
по проведению антикоррупционной работы
в ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России
на 2019-2020 годы**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Проводить разъяснения, консультации, выступления по предупреждению коррупции в том числе: – активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции; – формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением служебных обязанностей; – недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки.	Регулярно	Председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов, заместитель директора по научной работе Станжевский А.А.
2.	Организовать ознакомление работников с «Антикоррупционной политикой ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России»	До 31 июля 2019 г.	Начальник отдела кадров Кузнецова И.Е.
3.	Организовать ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами Центра	Регулярно	Начальник отдела кадров Кузнецова И.Е.
4.	Организовать выступление «Особенности квалификации уголовных преступлений в отношении медицинских работников» преподавателей кафедры уголовного права Всероссийского государственного университета юстиции на научно-клинической конференции Центра	Февраль 2019 г.	Начальник юридического отдела Вельтмандер О.Н.
5.	Осуществлять проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников Центра и ненадлежащем рассмотрении обращений	По мере поступления заявлений и обращений	Председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов, заместитель директора по научной работе Станжевский А.А.

6.	Осуществлять проверку достоверности и полноты представленных лицами, замещающими руководящие должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	В установленные законодательством сроки	Начальник отдела кадров Кузнецова И.Е.
7.	Организовать обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности	Регулярно	Зам. главного врача по лучевой диагностике Тлостанова М.С.
8.	Осуществлять проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы	По мере выявления фактов	Председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов, заместитель директора по научной работе Станжевский А.А.
9.	Обеспечить информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности Центра	По мере выявления фактов	Председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов, заместитель директора по научной работе Станжевский А.А.
10.	Осуществлять комплекс организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинаров, учебы, индивидуальных консультаций)	Не менее двух раз в год	Начальник юридического отдела Вельтмандер О.Н.
11.	Организовать размещение на сайте информации о принятых локальных актах в сфере противодействия коррупции	По мере принятия документов	Председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов, заместитель директора по научной работе Станжевский А.А.
12.	Проводить анализ применения антикоррупционной политики в Центре и, при необходимости, ее пересмотр	Не менее одного раза в год	Начальник юридического отдела Вельтмандер О.Н.

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения
работников ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России (далее – Центр): каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены директору Центра; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник обязан уведомлять директора Центра обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник обязан уведомить директора об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить директора не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Центра представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Центра.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, структурное подразделение, контактные телефоны; информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику; информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты,

времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое); информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы); все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении; сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных); сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения; информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения. Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы

3.1. Уполномоченным должностным лицом, осуществляющим прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, является начальник отдела кадров Центра. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются гербовой печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принялшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки с проставлением личной подписи в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал – в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомлений и журнала.

3.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует директора Центра о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению директора Центра в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором Центра.

Приложение 1
к Порядку уведомления
ФОРМА

Директору ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова»
Минздрава России

от _____

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника ФГБУ «РНЦРХТ им. ак.
А.М. Гранова» МЗ РФ к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному
правонарушению со стороны

_____ (указываются ФИО, должность),

_____ (и все иные известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

_____ (указывается суть предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ мин. _____
20____ г. _____ (город, адрес).

Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения)

телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается информация об отказе
(согласии принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному
правонарушению, состою в _____
отношениях (родственных, дружеских, служебных или иных).

Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

_____ (указываются ФИО, должности, место жительства лиц, в присутствии которых произошел
факт)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления

ФОРМА

Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ФГБУ
«РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал состоит из 10 столбцов следующего содержания:

№ п/п

Дата регистрации уведомления

Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление

Подпись лица, подавшего уведомление

Присвоенный регистрационный номер

Дата присвоения номера

Фамилия, имя, отчество лица, принял уведомление

Подпись лица, принял уведомление

Сведения о результатах проверки

Сведения о принятом решении