РОСИМУЩЕСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР»
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

«28» ноября 2025 г. г. Москва № 132

Об утверждении Антикоррупционной политики в ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества

В соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», в целях реализации принципов и требований, направленных на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства, предотвращение и урегулирование конфликта интересов совершенствования работы по противодействию коррупции в Федеральном государственной бюджетном учреждении «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику Учреждения (приложение № 1 к настоящему приказу, далее — Антикоррупционная политика);

1.2. Положение о порядке деятельности постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения (приложение № 2 к настоящему приказу, далее — Положение о комиссии);

1.3. Состав комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения (приложение № 3 к настоящему приказу);

1.4. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 4 к настоящему приказу, далее — Порядок уведомления работодателя);

1.5. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 5 к настоящему приказу, далее — Порядок уведомления работодателя);

1.6. Порядок оценки коррупционных рисков (приложение № 6 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соблюдение антикоррупционной политики в Учреждении начальника управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Сухинину Е.В.

3. При временном отсутствии начальника управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Сухининой Е.В. назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соблюдение антикоррупционной политики в Учреждении главного специалиста по кадрам отдела кадров Абалихину Е.И.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под подпись и обеспечить предоставление листов ознакомления работников начальнику отдела делопроизводства Моториной Л.И.

5. Начальнику отдела делопроизводства Моториной Л.И. доложить о результатах ознакомления работников Учреждения с настоящим приказом председателю комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

6. Начальнику отдела информационных технологий Торшину А.П. обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Учреждения в сети Интернет.

7. Работникам Учреждения, ответственным за прием граждан на работу, обеспечить ознакомление с Антикоррупционной политикой работников при приеме на работу.

8. Начальнику отдела делопроизводства Моториной Л.И. обеспечить внесение в номенклатуру дел Учреждения дело, содержащее документацию и материалы по вопросам противодействия коррупции.

9. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества от 21.12.2023 № 329 «Об организации противодействия коррупции в ФГБУ «Федеральный медицинский центр Росимущества».

10. Начальнику отдела делопроизводства Моториной Л.И. обеспечить рассылку настоящего приказа в соответствии со списком рассылки.

11. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Генеральный директор Н.А. Елизаров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества от «28» ноября 2025 г. № 132

Антикоррупционная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный медицинский центр»
Федерального агентства по управлению государственным имуществом

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методических рекомендаций по разработке и принятию Учреждением и мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, 2024 г.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Основными целями внедрения в Учреждения Антикоррупционной политики являются:

– минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

– формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

– обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждения.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждения:

– закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;

– определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

– определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

– установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядка их выполнения (применения);

– закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике 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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению 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.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной Учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) 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.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной Учреждения, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или Учреждением и, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. Система мер противодействия коррупции в Учреждения основывается на следующих принципах:

а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Учреждению.

б) Принцип личного примера руководства Учреждения: руководство

Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждения коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

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

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Организацией с такими лицами.

5. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Для выполнения задач, изложенных в п. 3 Антикоррупционной политики, в Учреждении создается Комиссия по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников.

5.2. Возглавляет работу Комиссии председатель Комиссии, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

– разработка и представление на утверждение генерального директора Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

– учреждение проведения оценки коррупционных рисков;

– прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной Учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– учреждение работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

– учреждение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– Учреждение мероприятий по вопросам профилактики и

противодействия коррупции;

– индивидуальное консультирование работников;

– проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для генерального директора Учреждения.

6. Обязанности работников и Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

– руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Учреждения устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения, утвержденном руководителем

Учреждения.

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в учреждения утверждается порядок уведомления работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Оценка коррупционных рисков

9.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

9.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

9.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждения на регулярной основе.

9.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

– представить деятельность Учреждения в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

– выделить «критические точки» - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

– Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

– характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

– должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения

стало возможным;

– вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

– На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

– Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

– Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

– детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

– реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Учреждения;

– введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

– установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

– введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

10. Консультирование и обучение работников Учреждения

10.1. При обучении работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

10.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

– коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

– юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

– ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения (прикладная);

– выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении

трудовых обязанностей (прикладная);

– поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

– взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

10.3. При обучении следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждения; руководящие работники; иные работники Учреждения. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Учреждения обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими Учреждением и по договоренности.

10.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

– обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

– обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

– периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

– дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

10.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Учреждения определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с Учреждением и контрагентами и в зависимых Учреждениях

11.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с Учреждением и-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми Учреждением и, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по

противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Учреждения внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных учреждениях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с Учреждением и контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с Учреждением и контрагентами.

11.2. В Учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

12.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

12.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждения (работникам Учреждения) стало известно.

12.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

12.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

12.5. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

13. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

13.1. Все работники Учреждения должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ.

13.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

14.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики.

Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и предупреждению коррупции, ежегодно представляют генеральному директору Учреждения соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ, изменения организационно-правовой формы Учреждения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества от «28» апреля 2025 г. № 132

Положение
о комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях:

– осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

– создания системы противодействия коррупции Учреждении;

– повышения эффективности функционирования Учреждения вследствие снижения рисков проявления коррупции;

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия состоит из 5 постоянных членов с правом решающего голоса. Возглавляет Комиссию Председатель.

2.2. В состав Комиссии входят:

– председатель Комиссии;

– заместитель председателя Комиссии;

– секретарь Комиссии;

– члены Комиссии

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается генеральным директором Учреждения.

3. Основные функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в Учреждении.

3.1.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции.

3.1.3. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

3.1.4. Разъясняет работникам Учреждения основные положения федерального законодательства и законодательства РФ по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.

3.1.5. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

3.1.6. Организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия для достижения целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в год в соответствии с планом заседания Комиссии, который утверждается на очередном заседании Комиссии. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

4.2. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях.

4.8. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

4.9. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
Приказом ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества от «28» ноября 20__. г. № 132

Состав комиссии
по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом

Председатель комиссии:	– Начальник управления административно-кадровой работы и правового обеспечения
Заместитель председателя комиссии:	– Главный специалист по кадрам отдела кадров
Члены комиссии:	– Начальник планово-экономического отдела
	– Главный бухгалтер
Секретарь комиссии:	– Начальник отдела делопроизводства

При временном отсутствии председателя Комиссии функции председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

При временном отсутствии работника, исполняющего функции члена Комиссии исполнение обязанностей члена Комиссии исполняет работник, замещающий его по основной должности.

При временном отсутствии работника, исполняющего функции секретаря Комиссии исполнение обязанностей секретаря Комиссии исполняет работник, замещающий его по основной должности.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН
Приказом ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества от «28» ноября 2025 г. № 132

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, работниками ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работников Учреждения.

2. Работники уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение трех календарных дней со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

3. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех календарных дней со дня прибытия к месту работы.

4. Работники, которым стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку):

5.1. Работниками подведомственных организаций Росимущества, замещающими должности, назначение и освобождение от которых осуществляется руководителем Росимущества либо заместителем руководителя Росимущества, наделенным отдельными полномочиями представителя нанимателя (работодателя)

(далее - уполномоченный заместитель руководителя Росимущества), включенными в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Росимущества от 5 апреля 2022 г. № 57 - на имя руководителя Росимущества и руководствуются приказом Росимущества от 19.06.2023 № 127;

5.2. Иными работниками Учреждения - на имя генерального директора Учреждения (далее - Работодатель).

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление;

б) должность, замещаемая работником, подавшим уведомление, место жительства, телефон;

в) обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

г) способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и так далее);

д) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется работник;

е) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений;

ж) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

з) дата заполнения уведомления;

и) подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. Работники, назначаемые на должность и освобождаемые от должности руководителем Росимуществом либо уполномоченным заместителем руководителя Росимущества, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны

представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Росимущества от 5 апреля 2022 г. № 57 представляют уведомления в структурное подразделение Росимущества, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Отдел противодействия коррупции).

Работники Учреждения, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Работодателем, представляют уведомления секретарю Комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом должностному лицу (далее - должностное лицо).

8. В случае если работник не может представить уведомление непосредственно в Отдел противодействия коррупции Росимущества, должностному лицу Учреждения уведомление направляется им посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в срок, установленный пунктом 3 настоящего Порядка.

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления должностным лицом Учреждения в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

Журнал хранится в Отделе делопроизводства, в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

11. Должностное лицо Учреждения обеспечивают доведение информации о поступлении и регистрации уведомления до генерального директора Учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления должностному лицу подведомственной организации.

12. Должностное лицо Учреждения обеспечивают конфиденциальность и сохранность содержащихся в уведомлении сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка) проводится по решению генерального директора Учреждения комиссией по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – комиссия) путем:

– проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

– получения от работника, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

14. Проверка проводится в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

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

Решение о направлении информации в правоохранительные органы принимается Работодателем, в течение 3 рабочих дней со дня получения им результатов проверки.

16. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней сообщают работнику, представившему уведомление, о решении, принятом Работодателем.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, работниками ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

_____

(должность, фамилия, инициалы
представителя нанимателя (работодателя)

_____

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

работника, направившего уведомление,

_____

адрес места проживания, контактный номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(обстоятельства обращения к работнику) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия)

_____

2) _____

(способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и так далее)

_____

3) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется работник)

_____

4) _____

(все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений)

_____

5) _____

(информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение: _____ на _____ листах.

(перечень прилагаемых материалов)

_____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, работниками ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Начат «____» _____ 20___г.
Окончен «____» _____ 20___г.
На ____ л.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление	Кратное содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении работником копии представленного им уведомления (копию получил) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи	Сведения о проведенной проверке и ее результаты	Сведения о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН
Приказом ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества от «28» ноября 2025 г. № 132

Порядок
уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, работниками ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими отдельные должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Росимущества от 5 апреля 2022 г. № 57, с изменениями, внесенными приказом Росимущества от 10 июля 2024 г. № 108 (далее соответственно - Работники подведомственных организаций, Организации), а также работниками ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом должностному лицу о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), представляется Работниками в письменном виде (Приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда Работнику стало известно о возможности возникновения конфликта интересов.

При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в Уведомлении, Работники представляют их вместе с Уведомлением.

Работники, замещающие должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Росимущества либо заместителем руководителя Росимущества, наделенным отдельными полномочиями работодателя, составляют Уведомление на имя руководителя Росимущества и представляют его в структурное подразделение Росимущества, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Отдел противодействия коррупции).

Работники Учреждения, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Работодателем, составляют Уведомление на имя руководителя Учреждения и представляют его секретарю Комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом должностному лицу (далее – Ответственное должностное лицо)).

4. Уведомление передается Работниками лично либо направляется посредством почтовой связи.

5. Уведомление регистрируется Ответственным должностным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

6. Копия зарегистрированного Уведомления выдается Работнику, подтверждающему ее получение путем проставления личной подписи в соответствующей графе Журнала, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Комиссия по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Комиссия) осуществляют предварительное рассмотрение Уведомления, по результатам которого подготавливается докладная записка.

8. Не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем регистрации Уведомления в Журнале, должностное лицо обеспечивает направление руководителю Учреждения, докладной записки и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения Уведомления.

9. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных (трудовых) обязанностей Работником, представившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных (трудовых) обязанностей Работником, представившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что Работником, представившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть Уведомление на заседании Комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, а также работниками ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____

(должность, фамилия, инициалы

_____

представителя нанимателя (работодателя)

_____

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

работника, направившего уведомление,

_____

адрес места проживания, контактный номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, а также работниками ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Федерального агентства по управлению государственным имуществом о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат "__" _____ 20__ г.

Окончен "__" _____ 20__ г.

На ___ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии) должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Сведения о принятом решении
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность			
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФГБУ «Федеральный медицинский центр» Росимущества от «28» ноября 2025 г. № 132

Оценка коррупционных рисков в Учреждении

1. Общие положения

1.1 Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Учреждения, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения.

1.2 Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3 Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1 Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

2.2 На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Определение перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее коррупционно-опасные функции):

– Закупочная деятельность (закупки товаров, услуг, оборудования) - высокая вероятность злоупотреблений при выборе поставщиков и заключении договоров.

– Кадровая политика - прием и увольнение сотрудников, продвижение, назначение на должности.

– Финансовые операции - начисление и выплата заработной платы, премий, обработка отчетности.

– Организация оказания услуг - распределение путевок, бронирование мест, формирование пакетов услуг.

– Контроль и учет - ведение документации, сметная документация, отчетность; контроль за использованием бюджетных средств.

– Взаимодействие с контрагентами - оценка добросовестности поставщиков, подрядчиков, других партнеров.

– Управление имуществом - распоряжение оборудованием, недвижимостью, транспортом.

– Проведение конкурсов и тендеров - обеспечение прозрачности и равных условий для участников.

Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски может быть выявлена:

в ходе заседания комиссии, рассмотрению на которой подлежат вопросы, связанные с соблюдением локальных правовых актов по противодействию коррупции;

в ходе изучения статистических данных, в том числе в данных о состоянии преступности в Российской Федерации;

по результатам рассмотрения:

– обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях;

– уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

– сообщений в СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;

– материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления; постоянно действующими руководящими органами и т.д.

4. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

Должности в учреждении, которые связанны с высоким коррупционным риском, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить:

– необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных

сроков при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

– использование своих служебных (трудовых) полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

– представление не предусмотренных законом преимуществ при приеме на работу в учреждение;

– оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг,

– а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

– использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

– требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

а также сведения о:

– нарушении должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;

– искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом служебной (трудовой) деятельности;

– попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

– действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям;

– бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии

– со служебными (трудовыми) обязанностями;

– совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства и т.д.

5. Разработка карты коррупционных рисков

Карта коррупционных рисков (далее - Карта) разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении в соответствии с формой, указанной в Приложении 8, и утверждается

руководителем учреждения.

Карта подлежит изменению:

– по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в учреждении;

– в случае внесения изменений в учредительные документы учреждения или в должностные инструкции работников учреждения, должности которых указаны в Карте;

– в случае выявления фактов коррупции в учреждении.

6. Рассмотрение вопросов, связанных с проведением оценки коррупционных рисков

Вопросы, связанные с проведением оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций деятельности учреждения, корректировкой перечней должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками, представляется целесообразным рассматривать на заседаниях комиссий, рассмотрению на которых подлежат вопросы, связанные с соблюдением требований по противодействию коррупции не реже одного раза в год.

Список рассылки:

В дело;
Первый заместитель генерального директора;
Главный бухгалтер;
Советник генерального директора по административно-хозяйственной деятельности;
Начальник управления административно-кадровой работы и правового обеспечения;
Начальник управления материально-технического обеспечения;
Начальник финансово-экономического управления;
Административно-хозяйственный отдел;
Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
Отдел закупок;
Отдел инфокоммуникационных технологий;
Планово-экономический отдел;
Филиал ФГБУ «ФМЦ» Росимущества – Санаторий «Автомобилист»
Филиал ФГБУ «ФМЦ» Росимущества – Санаторий «Орбита-2»
Филиал ФГБУ «ФМЦ» Росимущества – «Санаторий им. Г.К. Орджоникидзе»