

**Бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области
«Вологодская областная станция переливания крови № 1»
(БУЗ ВО «ВОСПК № 1»)**

ПРИКАЗ

07.05.2018

№ 28

«Об утверждении Порядка сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и Порядка действий сотрудников БУЗ ВО «ВОСПК № 1» при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Постановлением Правительства Вологодской области от 25.08.2014 № 738 (ред. от 29.02.2016) «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная станция переливания крови № 1».
2. Утвердить порядок действий сотрудников, в том числе руководителя бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная станция переливания крови № 1» (БУЗ ВО «ВОСПК № 1») при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Главный врач



М.В.Ульянова

ПОРЯДОК

взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная станция переливания крови № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников БУЗ ВО «ВОСПК № 1».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия БУЗ ВО «ВОСПК № 1» с правоохранительными органами (далее - органы).

1.3. Условия настоящего Порядка, определяющего порядок взаимодействия БУЗ ВО «ВОСПК № 1» с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на всех сотрудников.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2.1.1. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между БУЗ ВО «ВОСПК № 1» и органами.

2.1.2. Устные обращения - это обращения, поступающие во время личного приема главного врача БУЗ ВО «ВОСПК № 1» или его заместителей у руководителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов БУЗ ВО «ВОСПК № 1». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов БУЗ ВО «ВОСПК № 1». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также основанная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов БУЗ ВО «ВОСПК № 1».

3. Сотрудничество и порядок обращения БУЗ ВО «ВОСПК № 1» в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности БУЗ ВО «ВОСПК № 1», декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- БУЗ ВО «ВОСПК № 1» может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых БУЗ ВО «ВОСПК № 1» (работникам) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно БУЗ ВО «ВОСПК № 1», закреплена за сотрудниками, ответственными за предупреждение и противодействие коррупции в БУЗ ВО «ВОСПК № 1».
- БУЗ ВО «ВОСПК № 1» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности БУЗ ВО «ВОСПК № 1» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

3.3. Руководству БУЗ ВО «ВОСПК № 1» и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

3.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений - сотрудниками БУЗ ВО «ВОСПК № 1», предоставляются на согласование руководителю БУЗ ВО «ВОСПК № 1». Без визы руководителя БУЗ ВО «ВОСПК № 1» письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям БУЗ ВО «ВОСПК № 1» в органы предъявляются следующие требования:

3.6.1. Во время личного приема у главного врача БУЗ ВО «ВОСПК № 1», заведующего структурного подразделения или заместителя главного врача БУЗ ВО «ВОСПК № 1» в устной форме устанавливается фактическое состояние дел и формулируется заявление по существу поставленных вопросов.

3.6.2. Заведующий структурного подразделения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.6.3. Заведующие структурных подразделений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Главный врач БУЗ ВО «ВОСПК № 1» планирует и организует встречи структурных подразделений БУЗ ВО «ВОСПК № 1» с правоохранительными органами.

4. Порядок действий сотрудников учреждения

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник БУЗ ВО «ВОСПК № 1» должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Сотрудник БУЗ ВО «ВОСПК № 1» имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон - уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от сотрудника БУЗ ВО «ВОСПК № 1» сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Сотрудник БУЗ ВО «ВОСПК № 1» имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от сотрудника БУЗ ВО «ВОСПК № 1» сообщение (заявление) о даче взятки сотрудник имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

ПОРЯДОК

действий сотрудников, в том числе руководителя бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная станция переливания крови № 1» (БУЗ ВО «ВОСПК № 1») при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
- Постановления Правительства Вологодской области от 25.08.2014 № 738 (ред. от 29.02.2016) «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.2 Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

2. Действия сотрудников, в том числе руководителя БУЗ ВО «ВОСПК № 1» при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.1 Главный врач, лица, замещающие должность главного врача, и сотрудники БУЗ ВО «ВОСПК № 1» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2 Руководитель и сотрудники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

2.4 К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.5 В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.6 При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

2.7 Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации в день его поступления (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.8 Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается у специалиста по кадрам БУЗ ВО «ВОСПК № 1». При этом в уведомлении может содержаться указание на отказ от выкупа подарка.

2.9 Специалист по кадрам БУЗ ВО «ВОСПК № 1» обеспечивает направление информации об уведомлении администрации учреждения.

2.10 Подарок сдается на хранение заведующему хозяйством БУЗ ВО «ВОСПК № 1» не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.11 Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, и подписывается:

лицом, сдавшим подарок;

главным врачом БУЗ ВО «ВОСПК № 1»

специалистом по кадрам БУЗ ВО «ВОСПК № 1»

заведующим хозяйством БУЗ ВО «ВОСПК № 1»

2.12 Подарок, полученный главным врачом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 настоящего Порядка.

Подарок, полученный работником БУЗ ВО «ВОСПК № 1», подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 настоящего Порядка., в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его работнику неизвестна.

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

2.14 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия, созданная приказом главного врача, не позднее пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.15 Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

2.16 Включение сведений о подарке в Реестр собственности учреждения и постановка на бюджетный учет осуществляется ведущим экономистом, ответственным за постановку на учет материальных ценностей, в установленном порядке.

2.17 Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, главному врачу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.18 Главный врач БУЗ ВО «ВОСПК № 1» направляет копии заявления лица, сдавшего подарок, заведующему хозяйством учреждения в трехдневный срок со дня получения заявления.

2.19 Заведующий хозяйством в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.18 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.20 Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление подарок признается собственностью учреждения и учитывается на балансовых счетах учреждения.

2.21 В случае нецелесообразности использования подарка БУЗ ВО «ВОСПК № 1» реализует подарок посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

2.22 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.

2.23 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главный врач БУЗ ВО «ВОСПК № 1» принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма
Главному врачу БУЗ ВО «ВОСПК № 1»

от _____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов)

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
		Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Форма

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА № _____

" ____ " _____ года

г.

_____ сдает/принимает,

(Ф.И.О., должность)

а _____ БУЗ ВО ВОСПК № 1 в лице

_____,
(Ф.И.О. материально ответственного лица)

действующего на основании _____,

принимает/сдает:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) < * >

Сдал/принял:

Принял/сдал:
от имени БУЗ ВО «ВОСПК № 1»

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

Главному врачу БУЗ ВО «ВОСПК № 1»
от _____
(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
		Итого	

Лицо, представившее
заявление _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____ " ____ " 20__ г.