

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«БЮРО СУДЕБНО – МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

07.03.2018

№ 33

г. Томск

об организации работы
ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы
Томской области» по антикоррупционной политике

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области» (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области» (Приложение № 2).
3. Приложения №№ 1, 2 ввести в действие с 01.03.2018.
4. Секретарю Слезовой А.А., ознакомить с Приказом под подпись руководителей (заведующих) подразделениями ОГБУЗ «БСМЭТО», а в случае отсутствия указанных должностей - врачей-судебно-медицинских экспертов районных подразделений.
5. Заведующим (руководителям) подразделений ОГБУЗ «БСМЭТО», а в случае отсутствия указанных должностей - врачам-судебно-медицинским экспертам районных подразделений ознакомить под подпись подчиненных сотрудников с Приказом и Приложением. Листы ознакомления представить в приемную ОГБУЗ «БСМЭТО» до 15.03.2018.
6. Заведующим (руководителям) подразделений ОГБУЗ «БСМЭТО», а в случае отсутствия указанных должностей - врачам-судебно-медицинским экспертам районных подразделений организовать работу подчиненных должностных лиц в строгом соответствии с требованиями нормативных документов по антикоррупционной политике, требованиями данного Приказа

В.Н. Быков

и Приложений, обеспечить их исполнение подчиненными должностными лицами в части касающейся.

7. Заведующим (руководителям) подразделений ОГБУЗ «БСМЭТО», а в случае отсутствия указанных должностей - врачам-судебно-медицинским экспертам районных подразделений организовать контроль за соблюдением требований данного Приказа и Приложений подчиненными должностными лицами.

8. Назначить ответственными за соблюдение требований антикоррупционного законодательства в подразделениях ОГБУЗ «БСМЭТО» заведующих (руководителей) соответствующих подразделений Бюро, а в случае отсутствия указанных должностей - врачей-судебно-медицинских экспертов районных подразделений.

9. Начальнику отдела кадров ОГБУЗ «БСМЭТО» Черемных Т.А. при оформлении кадровых документов ознакомливать с данным Приказом и Приложениями вновь принимаемых лиц.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника по общим вопросам Быкова В.Н.

Начальник



В.Г. Черемных

Согласовано:

Начальник юридического отдела

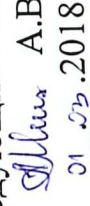
Т.Ф. Матвеева



___ . __ . 2018

Заведующий канцелярией

А.В. Мишук



01.02.2018

Заместитель начальника

по общим вопросам

В.Н. Быков



01.03.2018

Заместитель начальника

по экспертной работе

А.А. Неклюдов



01.03.2018

Заместитель начальника

по экономическим вопросам

А.С. Килеева



01.03.2018

В.Н. Быков

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы
Томской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области» (далее – работники), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ ПРАВИЛ

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения,
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов,
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях,

— минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагента, протекционизма внутри Учреждения.

3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками,
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей),
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения,
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью,
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей,
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках,
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения,

другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей

докладной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок рассмотрения и проверки обращений граждан и организаций о
коррупционных правонарушениях работников ОГБУЗ «Бюро судебно-
медицинской экспертизы Томской области»**

**1. Общие положения о порядке работы с обращениями граждан и
организаций.**

1.1. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее – организации), работники ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области» (далее – ОГБУЗ «БСМЭТО», учреждение) руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ОГБУЗ «БСМЭТО» и Инструкцией по делопроизводству ОГБУЗ «БСМЭТО».

1.2. Поступившие в ОГБУЗ «БСМЭТО» письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в соответствии с правилами делопроизводства работником канцелярии или лицом ответственным за ведение делопроизводства подразделения (в случае обращения на имя начальника подразделения и поступления в подразделение), после чего передаются для рассмотрения начальнику учреждения или начальнику подразделения (в случае обращения на имя

начальника подразделения и поступления в подразделение в соответствии с предоставленными правами и полномочиями).

1.3. При поступлении обращения работником канцелярии или лицом ответственным за ведение делопроизводства подразделения (в случае поступления обращения в подразделение), осуществляющим регистрацию, проводится проверка на его повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

- если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

- если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

1.4. При работе с повторными обращениями подбираются имеющиеся предыдущие документы.

1.5. После рассмотрения обращения начальником канцелярии передает обращение со всеми приложениями и почтовым конвертом на исполнение в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, а в копиях – в структурные подразделения, являющиеся соисполнителями в соответствии с резолюцией.

1.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, направляется в течение 7 (семи) дней с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения.

1.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в

течение 7 (семи) дней с момента регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

1.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

1.9. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

1.10. Обращения, поступившие в учреждение в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для объективного рассмотрения обращения, начальник учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.11. Начальник учреждения или уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, при рассмотрении обращений граждан и организаций:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием автора обращения;
- при необходимости, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора обращения;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- уведомляет автора о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.12. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни автора обращения, без его согласия.

1.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

1.14. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается автору обращения, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в судебном порядке вышестоящим судом.

1.16. В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

1.17. В данном случае автору обращения, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.18. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем сообщается автору обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.19. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение. О данном решении уведомляется автор обращения.

1.20. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих служебную или иную охраняемую федеральными законами тайну, автору обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.21. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин или организация вправе вновь направить обращение в учреждение.

1.22. Учреждением не рассматриваются по существу: обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) федерального и областного законодательства и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов, общетеоретических вопросов по проведению экспертиз, заключению договоров, принятию учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных

ситуаций. В указанных случаях учреждение информирует об этом заявителей.

1.23. Ответ на обращение подписывается начальником учреждения либо уполномоченным им лицом (в случае поступления обращения на имя начальника подразделения и поступления в подразделение - начальником подразделения в соответствии с предоставленными правами и полномочиями). Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого лица, указанного в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо). Ответ на обращение, поступившее на электронную почту, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При этом ответ, планируемый к отправке по электронной почте, предварительно, до его направления заявителю, оформляется исполнителем на бумажном носителе на бланке учреждения по общим правилам делопроизводства, подписывается начальником или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется как исходящая корреспонденция учреждения, после чего сканируется и направляется во вложении заявителю по электронной почте с соответствующим сопроводительным текстом. Бумажный носитель ответа хранится в текущем делопроизводстве учреждения в соответствии с правилами делопроизводства.

1.24. Личный прием начальником ОГБУЗ «БСМЭТО» осуществляется по предварительной записи у секретаря руководителя в соответствии с установленным графиком личного приёма граждан, который подлежит размещению на информационном стенде и на сайте ОГБУЗ «БСМЭТО».

1.25. Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в журнал учета граждан обратившихся в ОГБУЗ «БСМЭТО».

1.26. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

проверки, ответ на обращение с согласия его автора может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в журнале учета граждан обратившихся в ОБГУЗ «БСМЭТО».

1.27. Если во время приема решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Порядком.

1.28. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, должностным лицом, осуществляющим личный прием, дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться с подобным обращением.

2. Порядок рассмотрения и проверки отдельных видов обращений граждан и организаций.

2.1. Запросы, поступающие из правоохранительных органов и оформленные в установленном порядке (наличие регистрационного номера, подписи, печати или официального бланка органа или других реквизитов в соответствии с действующим законодательством) направляются в соответствующие структурные подразделения учреждения и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, – то в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в установленном порядке. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальником направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков. Запросы, оформленные с нарушениями требований законодательства, могут быть возвращены инициатору без исполнения.

2.2. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами законодательства с участием работников учреждения, определенных начальником.

2.3. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с сопроводительным письмом в котором указываются причин неисполнения.

2.4. В целях повышения эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции настоящим Регламентом устанавливаются особенности рассмотрения в учреждении обращений по фактам коррупции.

2.5. Особенности рассмотрения обращений по фактам коррупции распространяются на обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях работников учреждений.

2.6. Обращения по фактам коррупции в отношении иных лиц перенаправляются учреждением по компетенции в течение 7 календарных дней со дня их регистрации, при этом такое обращение не может быть направлено на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

2.7. Обращения по фактам коррупции рассматриваются с последующей выдачей соответствующих поручений только начальником или лицом, исполняющим его обязанности.

2.8. Текущий контроль за рассмотрением и проверкой обращений по фактам коррупции осуществляет заместитель начальника по общим вопросам.

2.9. При необходимости в отношении поступивших в ОГБУЗ «БСМЭТО» обращений по возможным фактам коррупции до их регистрации может проводиться предварительное рассмотрение (оценка) содержащейся в них информации на предмет наличия фактов коррупции (далее – предварительная оценка информации) заместителем начальника по общим вопросам и начальником юридического отдела.

2.10. Завершение предварительного рассмотрения (оценки) обращений, содержащих по предварительной оценке информацию о фактах коррупции, должно быть осуществлено в течение рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в учреждение.

2.11. После предварительного рассмотрения обращения по фактам коррупции, указанные обращения подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации обращений граждан до конца рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение обращения, с указанием отметки в теме обращения наличия возможных фактов коррупции. В этот же день обращения по фактам коррупции передаются начальнику на рассмотрение.

2.12. Заместитель начальника по общим вопросам и лица, проводящие проверку и рассмотрение обращения по фактам коррупции, еженедельно предоставляют начальнику или лицу, исполняющему его обязанности, информацию о ходе проверки и рассмотрения обращения.

2.13. Обращения по фактам коррупции рассматриваются учреждением в течение 30 календарных дней.

2.14. В случае если в обращении по фактам коррупции содержатся сведения о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении работником коррупционных правонарушений, начальник ОГБУЗ «БСМЭТО» принимает решение о

целесообразности проведения служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке, целесообразности рассмотрения выявленных фактов на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или передаче материалов проверки в правоохранительные органы или прокуратуру.

2.15. По завершении проверки и рассмотрения обращения по фактам коррупции исполнитель направляет автору обращения ответ, содержащий информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о принятых мерах, в том числе, о применении к соответствующим лицам мер ответственности либо об отсутствии оснований для применения мер ответственности и не подтверждении фактов коррупции.

2.16. В число лиц, согласующих ответ (проект ответа) на обращение по фактам коррупции, в обязательном порядке включаются заместитель начальника по общим вопросам и начальник юридического отдела.