



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»**

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России)

119991, Москва
Ломоносовский проспект, 2, стр.1
ИНН 7736182930
КПП 773601001

Телефон: 8 499 134-30-83
Факс: 8 499 134-70-01
e-mail: info@nczd.ru
www.nczd.ru

ПРИКАЗ

« 26 » июня 2019 г.

№ 19-85/АХ

г. Москва

Об обеспечении мер по профилактике коррупции
в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

В соответствии со статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами в целях противодействия коррупции», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 июля 2013 г. № 462н, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 сентября 2015 г. № 643н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение о мерах по предупреждению коррупции в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (приложение № 1 к настоящему приказу).
 - 1.2. Положение об антикоррупционной политике ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (приложение № 2 к настоящему приказу).
2. Начальнику отдела кадров Широковой Татьяне Владимировне организовать внесение в должностные инструкции заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя обособленного структурного подразделения, иных работников, должности и исполнение должностных обязанностей которых, предусматривает участие в процедурах закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд (участие в планировании и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе в разработке конкурсной документации, документации об аукционе, о проведении запроса предложений, для запроса котировок, в работе комиссий по осуществлению закупок, в размещении информации, документации в единой информационной системе в сфере закупок, в подготовке проектов контрактов и их заключении), раздела «Обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений». А так же соответствующие по порядку пункты следующего содержания:

«Работник не вправе:

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

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

- заниматься, без письменного разрешения Работодателя, оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

Работник обязан:

- уведомить Работодателя, органы прокуратуры или другие госорганы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- предоставлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (и) несовершеннолетних детей;

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

- уведомлять Работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только станет об этом известно;

- передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- уведомлять Работодателя о получении подарка в случае его получения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности. И передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3000 рублей по акту соответственно, в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

– соблюдать требование о запрете на совместную трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также дети супругов и супруги детей) с работником учреждения, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью одного из них другому. О возможности возникновения конфликта интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда об этом стало известно, письменно уведомить Работодателя».

3. Начальнику отдела организации делопроизводства Хохловой А.Х. довести настоящий приказ до сведения упомянутых в нем работников под подпись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за Донских А.В.

Директор



А.П. Фисенко