

Дополнительное соглашение № 1
к трудовому договору № 16 от 16.04.2014г.

г. Байконур

«09» 01 2019г.

Государственное бюджетное учреждение «Бюро судебно-медицинской экспертизы города Байконур» (ГБУ «БСМЭ») в лице начальника **Букешова Магауии Косаевича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и **Попова Вера Анатольевна**, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору №16 от 16.04.2014г. с изменениями (далее трудовой договор) о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор №16 от 16.04.2019г. следующим пунктом 11:

«11. Работнику наряду с работой, определенной трудовым договором, возлагается ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений по учреждению.

2. Ответственное лицо выполняет следующие обязанности:

2.1. анализирует: действующее антикоррупционное законодательство, коррупционные риски в учреждение;

2.2. планирует и организует: деятельность учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений; разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений; осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

2.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками учреждения и ее контрагентами;

2.4. корректирует Антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции (вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения);

2.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

2.6. обеспечивает: оценку коррупционных рисков; выявление и урегулирование конфликта интересов; принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами; своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции; взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции; участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

2.7. оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников судебно-медицинского процесса, а также консультирует контрагентов учреждения по вопросам противодействия коррупции».

3. Условия трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора и вступает в силу с 09.01.2019 г.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. Подписи сторон.

Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение
«Бюро судебно-медицинской экспертизы
города Байконур» (ГБУ «БСМЭ»)

(полное и краткое наименование учреждения)

Адрес: г. Байконур ул. Пионерская, 3

ИНН 9901004208 КПП 990101001

Начальник ГБУ «БСМЭ»

М.К Букешов

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получила:

Работник:

Попова Вера Анатольевна

(ФИО работника)

Адрес места жительства:

г. Байконур, 7 МКР д. 13 кв. 34

Удост. личности № 039409747

от 30.12.2015 выдано МВД РК

подпись

Попова В.А.

расшифровка подписи

«09» 01 2019г.



Утверждаю

Начальник ГБУ «БСМЭ»

Букашов М.К.

0 _____ г.

ДОПОЛНЕНИЯ в должностную инструкцию

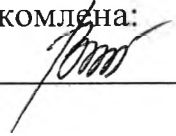
1. Дополнить раздел 2 «Должностные обязанности» пунктами следующего содержания:

- выполняет обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, за сотрудничество с правоохранительными органами;
- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет начальнику учреждения отчёт, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует начальника учреждения в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует начальника учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2. Дополнить раздел 3 «Права» пунктами следующего содержания:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями

С дополнением в должностную инструкцию ознакомлена:

«08» 01 2019 г. Порова В.А. 

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА,
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГБУ «БСМЭ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны и утверждены в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции, в т. ч. Федеральным законом РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливает права и обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной деятельности в ГБУ «БСМЭ»

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается и освобождается приказом начальника ГБУ «БСМЭ». На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников ГБУ «БСМЭ», входящих в состав комиссии по предупреждению коррупции. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника ГБУ «БСМЭ», изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.4. Должностные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений могут быть изменены в случае производственной необходимости.

1.5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.6. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

1.7. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- ✓ трудовое законодательство;
- ✓ законодательство о судебной медицине;
- ✓ антикоррупционное законодательство;
- ✓ теорию и методы управления государственным учреждением;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка; режим работы учреждения;
- ✓ антикоррупционную политику учреждения.
- ✓ цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- ✓ используемые в политике понятия и определения;
- ✓ основные принципы антикоррупционной деятельности ГБУ «БСМЭ»;
- ✓ область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- ✓ перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

- ✓ ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
 - ✓ порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации
 - ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, сторонними гражданами;
 - ✓ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.8. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:
- ✓ Конституцией Российской Федерации;
 - ✓ Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
 - ✓ Трудовым кодексом РФ;
 - ✓ Гражданским кодексом РФ;
 - ✓ Семейным кодексом РФ;
 - ✓ Уголовным кодексом РФ;
 - ✓ Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
 - ✓ Антикоррупционной политикой учреждения;
 - ✓ Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:

2.1. обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;

2.3. доведение до начальника учреждения информации о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в учреждение;

3.2. планирует и организует:

- деятельность учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками учреждения и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие предупреждение коррупции (вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения);

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по предупреждению коррупции;

3.6. обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей учреждения в коллективных инициативах по предупреждению коррупции;

3.7. оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников судебно-медицинского процесса, а также консультирует контрагентов учреждения по вопросам предупреждения коррупции.

4. ПРАВА

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками судебно-медицинских отношений и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности начальнику учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в: рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов; вести переговоры с контрагентами учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

4.5. запрашивать лично или по поручению руководства и иных сотрудников, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предупреждения коррупции и связанным с ними проблемами.

4.7. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;

4.8. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.9. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Учреждения, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений начальника учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации судебно-медицинского процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам судебно-медицинского процесса ущерба (в том числе за причинение морального ущерба) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных (функциональных) обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений :

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый год и каждый отчётный период. План работы утверждается начальником учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет начальнику учреждения письменный отчет о своей деятельности, проделанной работе в течение 10 дней по окончании каждого отчётного периода;

6.3. информирует начальника учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от начальника учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с работниками ГБУ «БСМЭ»;

6.6. передает начальнику учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

7. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ НАЧАЛЬНИКА ГБУ «БСМЭ» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

7.1. Уведомление начальника ГБУ «БСМЭ» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее — ответственный) (приложение № 1).

7.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить начальника ГБУ «БСМЭ» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

— фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

— описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

— подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

— все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

— способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ГБУ «БСМЭ» (приложение № 3).

7.5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (приложение №2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается начальником ГБУ «БСМЭ».

8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ НАЧАЛЬНИКА ГБУ «БСМЭ» О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ

8.1. Работник ГБУ «БСМЭ» которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным

лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом начальника учреждения.

8.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить начальника учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

8.3. Уведомление начальника учреждения о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу или путем направления такого уведомления по почте.

8.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №4), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8.5. Порядок регистрации уведомлений начальника учреждения о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, и порядок их рассмотрения аналогичны, предусмотренным п.п.7.2-7.4. настоящих функциональных обязанностей.

8.6. ГБУ «БСМЭ» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в ГБУ «БСМЭ» (работникам ГБУ «БСМЭ») стало известно.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Форма уведомления о случаях склонения работника ГБУ «БСМЭ» к совершению коррупционного правонарушения;

9.2. Формы талона- корешка и талона-уведомления;

9.3. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ "БСМЭ" к совершению коррупционных правонарушений;

9.4. Форма уведомления работодателя работниками о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами;

9.5. Журнал регистрации уведомлений работодателя работниками о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

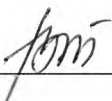
10.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБУ «БСМЭ».

10.2. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктами 7.1 и 8.1 настоящих функциональных обязанностей, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Начальником учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

С инструкцией ознакомлен (а)

Ф.И.О. Лопова Вера Анатольевна

Подпись 

Дата 01.10.2020г

Начальнику ГБУ «БСМЭ»
Букешову М.К.

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, контактный телефон, место жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях склонения работника ГБУ «БСМЭ»
к совершению коррупционного правонарушения

С сообщено, что:

1. _____
(указание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия)

2. _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице, выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

3. _____
(сущность сути обращения: к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, способ и место склонения к коррупционному правонарушению, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения)

4. _____
(лица, имеющие отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются)

5. _____
(сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии))

6. _____
(иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии))

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

ТАЛОН – КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20__ г.

ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято _____
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20__ г.

Начальнику ГБУ «БСМЭ»
Букешову М.К.

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, контактный телефон, место жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя работниками о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

Соблюдая, что:

_____ (укажите обстоятельства, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)

_____ (дата, место, время, другие условия)

_____ (подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

_____ (по известным сведениям о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____ (сведения об обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя работниками
о случаях совершения коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов уведомления	Примечание
2	3	4	5	6	7