

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБУ ДПО «ЦГМА»)

П Р И К А З

31.07.2015

№ 60/1

г. Москва

**Об исполнении законодательства
о противодействии коррупции**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить рабочую группу по разработке нормативных документов и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции:

- руководитель группы Бачманов Д.В. – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- члены группы: председатель профсоюзной организации Репин И.Г., начальник спецотдела Румянцев В.В., начальник отдела кадров Борисова А.Б.

2. Рабочей группе до 01.09.2015:

- установить перечень реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов процедур и их выполнения;

- разработать пакет документов по антикоррупционной политике в образовательном учреждении;

- ввести:

а) план реализации антикоррупционных мероприятий;

б) положение об антикоррупционной политике;

в) кодекс этики служебного поведения работников организации;

г) положение о комиссии по антикоррупционной политике образовательных отношений и их исполнение;

д) положение о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений о порядке уведомления работодателя;

3. Начальнику отдела кадров Борисовой А.Б. ввести:

- в трудовые договоры работников, связанных с хозяйственной деятельностью организации внести стандартную антикоррупционную оговорку и антикоррупционное положение;

- соответствующие изменения в должностные инструкции работников;

3. Рабочей группе ввести процедуру информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.);

4. Секретарю руководителя Ермиловой Г.Г. довести данный приказ до работников учреждения, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.В. Есин