



БУ «Сургутский
медицинский колледж»

Департамент образования и молодежной политики
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

**Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«СУРГУТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Сургутский
медицинский колледж»

Т.П. Прохорова

Приказ № 02-16/8
02.2015



**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

П. СМК 5.5-02-15

Версия 01

Дата введения: 16.02.2015г.

Сургут, 2015

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Н. А. Касимова <i>Н.А. Касимова</i>	16.02.2015
Проверил	Начальник отдела кадров	О. Н. Шишкова <i>О.Н. Шишкова</i>	16.02.2015
Согласовал	Руководитель СК	Н.В. Немченко <i>Н.В. Немченко</i>	16.02.2015
Периодичность ПЕРЕСМОТРА документа 1 раз в 3 года			
Версия 01			Стр. 1 из 10

Содержание

1	Назначение документа, область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Цели документа	4
4	Ключевые принципы	4
5	Общие обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции	4 5
6	Специальные обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции	5 6
7	Взаимодействие с работниками, антикоррупционное образование и профилактика коррупции	6
8	Оповещение о коррупционных действиях и отказ от ответных мер и санкций	7
9	Внутренний контроль и аудит	7
10	Внесение изменений	9
11	Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	9
12	Лист регистрации изменений	10
13	Лист согласования/рассылки	10

1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее Политика) является локальным актом БУ «Сургутский медицинский колледж» (далее Учреждение), определяющим задачи, ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав и свобод граждан, обеспечение законности и общественной безопасности, минимизацию рисков коррупции и соблюдение норм применяемого антикоррупционного законодательства.

1.2. Политика разработана в соответствии с антикоррупционным законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты- Мансийского автономного округа - Югры, Уставом и другими внутренними документами Учреждения.

1.3. Действие Политики распространяется на всех Работников учреждения и его филиала, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на других физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо вытекают из антикоррупционного законодательства.

1.4. Директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и достижения целей настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

1.5. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики: должностные лица - заведующий филиалом, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организации и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в обязанности должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по направлению деятельности.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем организации) которого он является.

Клиент Учреждения - юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги в процессе осуществления деятельности.

Контрагент (иное лицо) - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения)-заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

3.1. Политика отражает приверженность Учреждения и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждении, а также поддержанию его репутации на должном уровне.

Учреждение ставит перед собой цели:

- сформировать у Работников, у лиц – участников образовательного процесса и иных лиц (контрагентов) единообразное понимание позиции Учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- минимизировать риск вовлечения Учреждения и его филиала, руководства и Работников Учреждения и его филиала, независимо от занимаемой должности (далее совместно - Работники) в коррупционную деятельность;
- обобщать и разъяснять основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и Работникам;
- установить обязанность Работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применяемого антикоррупционного законодательства, а так же выполнять мероприятия по предотвращению коррупции.

4. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ

4.1. Формирование директором, должностными лицами учреждения этического стандарта непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, на основе своего поведения и личного примера, воспитания у подчиненных Работников чувства гражданской ответственности и ведения в структурных подразделениях систематической антикоррупционной пропаганды.

4.2. Приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию, выявление на периодической основе и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных направлений в частности.

4.3. Приоритет защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, с целью минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, проведение антикоррупционных мероприятий, разумно отвечающих выявленным рискам.

4.4. Соблюдение требований настоящей Политики и обеспечение четкой правовой регламентации деятельности Учреждения, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней, взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

4.5. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

4.6. С учетом вышеизложенного, Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на своем сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики своими Работниками, обслуживаемыми клиентами (донорами), иными лицами (контрагентами), и содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем их информирования и систематического обучения.

5. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

5.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.2. С учетом изложенного всем Работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе получение взятки (ст. 290 УК РФ), дача взятки (ст. 291 УК РФ), посредничество при взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ), коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ), провокация взятки или коммерческого подкупа (ст. 304 УК РФ).

5.3. Работникам Учреждения запрещаются осуществлять любые формы поощрений, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, в пользу любых лиц и организаций для влияния на действия/бездействие любых должностных лиц в целях упрощения, ускорения или преодоления бюрократических, административных и иных формальностей.

6. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

6.1. Специальные обязанности по осуществлению контроля за состоянием антикоррупционной работы в учреждении и выполнения мероприятий Плана работы учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений связанные с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются следующим должностным лицам: заведующий филиалом, заместителям директора, главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров, лицам, уполномоченным на реализацию мер по предупреждению коррупции, работникам, чья деятельность связана с коррупционными рисками, ответственными лицам, осуществляющим внутренний контроль и аудит.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ, АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИИ

7.1. Учреждение требует от своих Работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с вновь принятыми Работниками проводится вводное обучение по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, непосредственно после приема на работу.

7.3. Для действующих Работников, с целью поддержания их знаний и навыков, проводятся периодические обучающие мероприятия в очной и/или дистанционной форме о требованиях законодательства по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения.

7.4. Ознакомлению с настоящей Политикой, а так же с внутренними документами Учреждения, регламентирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, подлежат все Работники Учреждения, ознакомление Работников, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.5. При необходимости лицам, уполномоченным на реализацию мер по предупреждению коррупции, могут проводиться индивидуальные консультирования Работников по вопросам применения антикоррупционных процедур (о порядке информирования Работниками

работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, о конфликте интересов и т.п.).

7.6. Соблюдение Работниками принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наличии дисциплинарных взысканий.

7.7. Профилактика коррупции в Учреждении осуществляется путем реализации следующих антикоррупционных мероприятий:

7.7.1. антикоррупционная пропаганда, которая представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой является просветительская работа в Учреждении по вопросам противостояния коррупции в любых её проявлениях, воспитания у Работников чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти;

7.7.2. формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению, повышению у Работников позитивного отношения к праву и его соблюдению, повышение уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению, формирование гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений;

7.7.3. антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов, их проектов и иных документов в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов;

7.7.4. разработка, введение и актуализация документов, устанавливающих в Учреждении внутренние антикоррупционные процедуры, стандарты поведения и декларации намерений (кодекс этики и служебного поведения, положение о конфликте интересов, порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений т.п.);

7.7.5. осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур, включая контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных учетных документов;

7.7.6. про ведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам и разработки соответствующих антикоррупционных мер;

7.7.7. введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;

7.7.8. введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников;

7.7.9. проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции, подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

8. ОПОВЕЩЕНИЕ О КОРРУПЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЯХ И ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ

8.1. При появлении у Работника, клиентов Учреждения или иных лиц (контрагентов), которые взаимодействуют с Учреждением, сомнений в правомерности и этичности своих действий, а так же действия, бездействия или предложений других Работников, клиентов или иных лиц, они могут сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

8.2. Работник может получить индивидуальное консультирование у лица, уполномоченного руководителем на реализацию мер по предупреждению коррупции, по вопросам применения антикоррупционных процедур (о порядке информирования Работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, о конфликте интересов и т.п.).

8.3. По адресу электронной почты smeduch@mail.ru на имя директора могут направляться предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны Работников, клиентов и иных лиц (контрагентов), взаимодействующих с Учреждением, по вопросам противодействия коррупции, Учреждение обеспечивает безопасность и конфиденциальность при направлении информации по данному каналу связи.

8.4. Учреждение заявляет о том, что ни один Работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен выплат, доплат, премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

9. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

9.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

9.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт.
- Текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет учреждения.
- Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, юрисконсульт и представители иных заинтересованных подразделений.

9.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок и направлены на предупреждение и выявление нарушений (составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.п.). Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

9.4. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

9.5. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю, создаваемой на основании приказа директора Учреждения, которым определяются состав, полномочия и ответственность данного органа. В своей работе комиссия так же руководствуется организационно-распорядительными документами учреждения по направлению деятельности, положениями о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями Работников.

9.6. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской на утверждение директору Учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором Учреждения);
- характер и состояние бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

9.8. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

9.9. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом уполномоченным директором) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, директор Учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящей Политике утверждаются директором Учреждения.

10.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящей Политики вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

11. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Руководству Учреждения и его Работникам следует:

- оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в

правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях;

- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности
- Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.3. Руководство учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ/НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

12.1. Директор и Работники всех структурных подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики и связанных с ней документов.

12.2. Поскольку, Учреждение может быть подвергнуто санкциям за участие его Работника, клиента или контрагента в коррупционной деятельности, по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

12.3. Работники, виновные в нарушении требований настоящей Политики и связанных с ней документов, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф ровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене н-ных	новых	аннули ро- ванных					

5. Лист ознакомления /рассылки

Наименование должности получателя документа	Ф.И.О. получателя документа	Дата получения документа	№ копии	Подпись получателя документа
1	2	3	4	5

