**Государственное автономное учреждение города Москвы**

**Инженерный научно-практический центр «Гормедтехника**

**Департамента здравоохранения города Москвы»**

**(ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»

от \_\_\_\_21.04.2025\_\_\_\_ г. № \_\_230\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ**

**ГАУ ИНПЦ «ГОРМЕДТЕХНИКА» С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ПРИ РАССЛЕДОВАНИИ ПРЕСТУПЛЕНИЙ**

**КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

И 8.2.3-01-2025

|  |  |
| --- | --- |
| **Версия** | **№ пунктов** |
| 1.0. | Введен в действие впервые |
|  |  |
|  |  |

**2025 г.**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАНА Службой корпоративной защиты.
2. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от \_\_\_21.04.2025\_\_\_\_ № \_230\_\_\_\_\_.
3. Периодическая проверка Положения производится Службой корпоративной защиты не реже одного раза в 3 (три) года.
4. Оригинал документа в электронной форме храниться в МосЭДО.
5. Электронный экземпляр, хранится на сервере локальной сети учреждения в папке по адресу: \\File01\share\Прочее\Система управления качеством\.

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника».

**Содержание**

[1. Общие положения 4](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090354)

[2. Термины, определения и сокращения 4](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090357)

[3. Нормативные ссылки 5](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090358)

[4. Обязанности работников Учреждения при пресечении и расследовании правоохранительными органами коррупционного преступления 6](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090359)

[5. Направление заявлений в правоохранительные органы 6](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090360)

[6. Подготовка и направление ответов на запросы, поступившие из правоохранительных органов 7](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090361)

[7. Производство следственных действий в Учреждении 8](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090362)

[8. Недопустимость применения санкций к работникам, сообщившим о коррупции в правоохранительные органы, и требований о предоставлении информации о ходе расследования коррупционных преступлений 8](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090363)

[9. Обязанности работников Учреждения при проведении правоохранительными органами инспекторских проверок 9](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090364)

[11. Контроль 9](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090365)

[12. Заключительные положения 9](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090366)

[Приложение 10](file:///C:\Users\d.sevostyanov\Desktop\16.04.2025%20Инструкция%20Порядок%20взаимодействия%20с%20правоохранительными%20органами%20(2).docx#_Toc195090367)

## **Общие положения**

* 1. **Назначение документа**

Настоящая Инструкция определяет порядок взаимодействия работников ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» (далее – Учреждение) с сотрудниками правоохранительных органов при исполнении ими своих должностных обязанностей по вопросам предупреждения и пресечения преступлений коррупционной направленности.

* 1. **Область применения**
     1. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.
     2. Устные обращения к работникам Учреждения со стороны сотрудников правоохранительных органов по вопросам, не связанным с производственной, финансовой, хозяйственной деятельностью Учреждения или его контрагентов, не регулируются настоящей Инструкцией.

# **Термины, определения и сокращения**

В Инструкции применяются термины, сокращения и определения, указанные в Таблице 1.

Таблица 1

| **№ п/п** | **Термин /**  **сокращение** | **Определение** |
| --- | --- | --- |
|  | **УПК РФ** | Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ |
|  | **Заявление** | Официальное устное или письменное обращение в правоохранительные органы о готовящемся, совершенном преступлении коррупционного характера в отношении Учреждения или его работников |
|  | **Правоохранительные органы** | Государственные органы Российской Федерации, уполномоченные законом осуществлять деятельность по охране правопорядка и законности, защите прав и свобод человека |
|  | **Пресечение преступления** | Деятельность, связанная с применением к лицам, виновным в совершении преступлений, мер принуждения, закреплённых в нормах уголовного, процессуального и уголовно-исполнительного права (задержание подозреваемого, предъявление обвинения, избрание меры пресечения, вынесение приговора, исполнение назначенного наказания и т.д.), следует за профилактикой, когда её меры не достигли своей цели и человек совершил или совершает преступление. Иными словами, меры пресечения применяются на стадии оконченного преступления, приготовления или покушения на него |
|  | **Предупреждение коррупции** | Деятельность Учреждения, направленная  на выявление и последующее устранение причин коррупции, в том числе посредством введения элементов корпоративной культуры, норм, правил, стандартов, процедур, функций и мероприятий, обеспечивающих недопущение коррупционных преступлений и регламентированных локальными правовыми актами |
|  | **Работник** | Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
|  | **МосЭДО** | Электронный документооборот Правительства Москвы (mosedo.mos.ru) |

# **Нормативные ссылки**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;
* Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
* Законом г. Москвы от 17.12.2014 № 64 (ред. от 31.05.2023) «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве»;
* Регламентом взаимодействия Управления правового обеспечения Департамента здравоохранения г. Москвы и юридических подразделений, подведомственных Департаменту здравоохранения г. Москвы, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений и государственных унитарных предприятий, утвержденного приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 13.02.2020 № 113;
* Уставом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»;
* Антикоррупционной политикой ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», утвержденной приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21.02.2025 № 82;
* Кодексом корпоративной этики и должностного поведения в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», утвержденного приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21.02.2025 № 82;
* Планом мероприятий противодействия коррупции ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» на 2025–2030 гг., утвержденным приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 18.12.2024 № 795.

# **Обязанности работников Учреждения при пресечении и расследовании правоохранительными органами коррупционного преступления**

* 1. Работники Учреждения для пересечения и (или) содействия в расследовании правоохранительными органами коррупционного преступления, о котором им стало известно, обязаны принимать следующие меры:
     1. Сообщать в правоохранительные органы и в Службу корпоративной защиты о случаях совершения коррупционных преступлений, о которых им стало известно;
     2. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
     3. Оказывать поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы с учетом требований законодательства и установленного в Учреждении порядка документов и информации, содержащих данные о коррупционных преступлениях.

# **Направление заявлений в правоохранительные органы**

* 1. Уполномоченным структурным подразделением Учреждения, ответственным за подготовку и направление сообщений / заявлений в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных преступлений, о которых стало известно, является Служба корпоративной защиты.
  2. Для подготовки Службой корпоративной защиты заявлений и ответов на запросы правоохранительных органов, работники Учреждения обязаны незамедлительно предоставить Службе корпоративной защиты необходимую документальную информацию, имеющую отношения к делу.

# **Подготовка и направление ответов на запросы, поступившие из правоохранительных органов**

* 1. Поступившие в Учреждение от правоохранительных органов запросы, обращения, требования и поручения (далее – обращение) после регистрации в общем отделе направляются на рассмотрение генеральному директору Учреждения или лицу, его замещающему.
  2. Обращения правоохранительных органов обязательны для исполнения в сроки, установленные в обращении, если срок в обращении не установлен, то не позднее 30 дней с момента их получения.
  3. Служба корпоративной защиты **в течении 1 (одного) рабочего дня с момента получения** информации о преступлении, готовящемся либо совершенном с участием работников Учреждения, либо в отношении работников Учреждения, об обращениях правоохранительных органов (устных или письменных), связанных с подозрением в совершении преступления работника Учреждения, направляет информацию в Юридическую службу для подготовки уведомления в Департамент здравоохранения г. Москвы, в соответствии с требованием п. 2.1 Регламента взаимодействия Управления правового обеспечения Департамента здравоохранения г. Москвы и юридических подразделений, подведомственных Департаменту здравоохранения г. Москвы, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений и государственных унитарных предприятий, утвержденного приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 13.02.2020 №113.
  4. Проекты ответов на обращения правоохранительных органов, поступившие в Учреждение, перед направлением на подпись генеральному директору или лицу его замещающему, подлежат обязательному согласованию начальником Службы корпоративной защиты.
  5. Работникам Учреждения при получении устного запроса от сотрудников правоохранительных органов запрещается предоставление информации или документов, касающихся производственной, финансовой, хозяйственной деятельности Учреждения или его контрагентов. Об указанном факте, работник Учреждения обязан уведомить Службу корпоративной защиты.

# **Производство следственных действий в Учреждении**

* 1. Проведение следственных действий в помещениях Учреждения сотрудниками правоохранительных органов осуществляется в присутствии работников Службы корпоративной защиты, а также работников других подразделений Учреждения в качестве понятых или специалистов.
  2. Выемка / изъятие документов либо их заверенных копий, электронных носителей информации производится на основании соответствующего постановления уполномоченного органа с участием работников Службы корпоративной защиты, подразделения - владельца документа и архива Учреждения.
  3. Выемка / изъятие документов, электронных носителей информации оформляется сотрудниками правоохранительных органов протоколом в соответствие со ст. 166 УПК РФ, с составлением описи изъятых документов. По ходатайству работника Учреждения, являющегося владельцем изымаемых документов, электронных носителей, заявленному в ходе производства выемки должностному лицу, производящему выемку, ему может быть предоставлена возможность копирования, содержащейся на них информации.
  4. Копии протокола с описью изъятых документов, электронных носителей передаются участвующим в следственных действиях работникам подразделения – владельца документов, а при необходимости, в архив Учреждения.
  5. На основании ст. 51 Конституции Российской Федерации граждане вправе отказаться от дачи объяснений и показаний в отношении себя и близких родственников. При этом в соответствие с ч. 4 ст. 56 УПК РФ сотрудник правоохранительных органов перед началом проведения допроса (получения объяснений) обязан ознакомить с данным правом работника под роспись.

# **Недопустимость применения санкций к работникам, сообщившим о коррупции в правоохранительные органы, и требований о предоставлении информации о ходе расследования коррупционных преступлений**

* 1. В Учреждении не допускается применение каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного преступления.
  2. Учреждение не вправе требовать от работников, оказывающих содействие правоохранительным органам в расследовании коррупционного преступления, предоставления информации об обстоятельствах и ходе расследования.

# **Обязанности работников Учреждения при проведении правоохранительными органами инспекторских проверок**

Работники Учреждения обязаны оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.

1. **Ответственность**

Работники Учреждения, участвующие в процедурах, описанных в настоящей Инструкции несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей Инструкции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей Инструкции является нарушением ими должностных обязанностей.

# **Контроль**

Контроль исполнения настоящей Инструкции возлагается на Службу корпоративной защиты.

# **Заключительные положения**

* 1. Настоящая Инструкция, все изменения и дополнения к ней утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора или лицом, исполняющим его обязанности.
  2. Начальники структурных подразделений Учреждения вправе направлять предложения о внесении изменений и дополнений в настоящую Инструкцию начальнику Службы корпоративной защиты.
  3. Правом внесения изменений и дополнений в настоящую Инструкцию обладает Служба корпоративной защиты, отвечающая за реализацию функции предупреждения и противодействия коррупции.
  4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава Учреждения настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу Учреждения.