

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЕЛЕЦКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ для ПРЕСТАРЕЛЫХ и ИНВАЛИДОВ»

399770 Липецкая обл., г. Елец, ул. Пригородная 55-А тел./факс (8-47467) 2-06-52, 4-

П Р И К А З

От 29.04.2014г.

№ 76

«О противодействии коррупции»

В целях реализации положений статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Указом Президента РФ от 11 апреля 2014 г. № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении – Соловьеву Наталью Викторовну – юрисконсульта учреждения.

2. Утвердить антикоррупционную политику учреждения. (Приложение № 1 к настоящему приказу).

3. Утвердить План мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении на 2014 – 2015 г.г. (Приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Утвердить внесенные дополнения в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения, касающиеся антикоррупционной политики в учреждении). (Приложение № 3 к настоящему приказу).

5. Утвердить Положение о порядке проведения проверок по соблюдению работниками ОГБУ «ЕДИ» требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения. (Приложение № 4 к настоящему приказу).

6. Утвердить внесенные дополнения в анкету для выявления качества и доступности социальных услуг. (Приложение № 5).

7. Приказ с приложениями подлежит ознакомлению всеми работниками учреждения. Ответственные за ознакомление – руководители структурных подразделений и отделений.



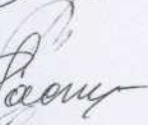
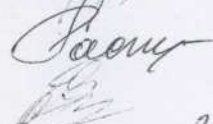

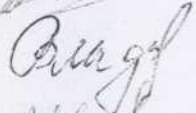
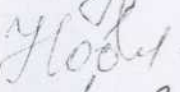
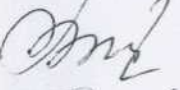
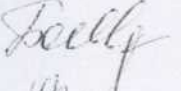
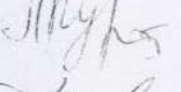
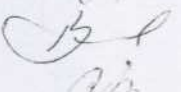



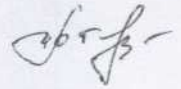
8. Отделу кадров знакомить с антикоррупционной политикой учреждения вновь поступающих сотрудников при приеме на работу.

9. Утвердить программу проведения занятий с работниками учреждения по теме «Антикоррупционная политика государства» (Приложение № 6 к настоящему приказу).

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  Е.В.Сурина

С приказом ознакомлены:

 Гусева Т.Н.
 М.П. Красова
 А.В. Плещинская
 Работникова
 Е.В. Потова
 В.А. Зингирова
 Нобелидова
 Туганова В.Ч.
 Д.Ю. Басва
 Курбанова
 Вацаева А.Н.
 Семенихина Е.Н.
 Суринов Д.Т.
 Давыдова М.С.
 Оболенова Л.Ф.

Приложение №1
к приказу по основной деятельности
от 20.04.2014г. № 14

«Утверждено»
директор ОГБУ «ЕДЦ»
С.В. Сурина
« »

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА областного государственного бюджетного учреждения «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее - политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о противодействии и предупреждении коррупции. Является базовым документом в области противодействия и предупреждения коррупции областного государственного бюджетного учреждения «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение) и представляет комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками учреждения.

1.2. Сведения о проводимых в учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей антикоррупционной политики, закреплены в Плане мероприятий по предупреждению коррупции, утверждаемом директором на временной период.

1.3. При выявлении необходимости внедрения в работу учреждения иных, наиболее эффективных положений настоящей политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики или антикоррупционных мероприятий.

2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛИТИКИ

2.1. основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией, составляющим правовую основу настоящей политики является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.2. Политика отражает приверженность работников учреждения высоким этическим стандартам, а также их стремление к усовершенствованию организационной культуры, следованию лучшим практикам управления и поддержанию деловой репутации работников на должном уровне.

2.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников учреждения, контрагентов и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- вменить в обязанность работников учреждения знание и соблюдение принципов и требований настоящей политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

2.3 Достижение целей политики в учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами;
- осуществление мониторинга эффективности мер антикоррупционной политики;
- формирование антикоррупционного сознания работников;
- содействие правовой реформе, направленной на снижение неопределенности правовых установлений и ограничение необоснованной свободы усмотрения правоприменителей;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности учреждения, правовое просвещение граждан, находящихся на социальном обслуживании.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОЛИТИКИ

3.1. Административно-управленческий персонал учреждения (директор, заместители, главный бухгалтер) формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

В учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении трудовой деятельности во взаимодействии с организациями всех форм собственности, представителями органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, политических партий, своими работниками и иными лицами.

3.2. Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

3.3. Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции, отвечающие выявленным рискам.

3.4. Учреждением осуществляются мероприятия по минимизации рисков в сфере деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

3.5. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического правового просвещения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики и овладения способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

3.6. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, учреждением осуществляется мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции и контроль их соблюдения, а при необходимости производится их пересмотр и совершенствование.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

3.1. Все работники учреждения обязаны:

- руководствоваться настоящей политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах, в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в своих интересах, в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить директору учреждения о возможности возникновения либо возникшей у работника прямой или косвенной личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3.2. Всем работникам учреждения запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти.

4. ПОДАРКИ

4.1. Подарки, которые работники учреждения могут получать от других лиц и организаций должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- отвечать требованиям п. 2 ст. 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения;

- не иметь какого-либо прямого или косвенного отношения к исполнению работниками их трудовых обязанностей;

- не противоречить принципам и требованиям настоящей политики, в том числе Кодекса этики служебного поведения работников учреждения, другим документам.

4.2. Не допускаются подарки от имени учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ

5.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

5.2. Учреждение организует безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства как о фактах коррупционных проявлений со стороны работников, осуществляющих предоставление государственных услуг и социальное обслуживание граждан, так и фактах склонения работников учреждения к коррупционным правонарушениям со стороны граждан и организаций.

Учреждение организует работу источников информации, по которым могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и граждан.

5.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с вновь принятыми работниками проводится вводное консультирование по положениям настоящей политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

5.4. Соблюдение работниками принципов и требований настоящей политики учитывается при решении кадровых вопросов, связанных с выдвижением на вышестоящие должности, а также при принятии решения о наложении дисциплинарных взысканий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Все работники учреждения за совершение ими коррупционных правонарушений, а также принципов и требований настоящей политики несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к приказу по основной деятельности

от 04.04.2014г.

ОГБУ
Согласовано
директор ОГБУ «ЕДИ»

В.Сурина

« »

Положение

**о порядке проведения проверок по соблюдению работниками
ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»
требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса
профессиональной этики и служебного поведения**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения проверок по соблюдению работниками ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение) требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

1.2. Проверка проводится по решению директора учреждения или по письменному заявлению работника учреждения.

1.3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

- служебные записки: заместителей директора учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения;
- письменное заявление работника учреждения.

1.4. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения работником учреждения дисциплинарного проступка;
- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка;
- доказательства совершения дисциплинарного проступка;
- ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных гражданским служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка.

1.5. Заявление работника учреждения должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых работник ходатайствует провести.

1.6. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;

- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

II. Организация и сроки проведения проверки

2.1 Непосредственный руководитель работника, которому стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан в срок не более 3 календарных дней в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке директору учреждения.

Если о совершении работником дисциплинарного проступка стало известно иному работнику учреждения, то он вправе письменно сообщить о дисциплинарном проступке директору учреждения.

2.2 Решение о проведении проверки принимается директором учреждения в день:

- получения директором учреждения служебной записки о проведении проверки;
- получения директором учреждения письменного заявления работника о проведении проверки.

2.3 Решение о проведении проверки оформляется приказом.

2.4 Проведение проверки поручается комиссии ОГБУ «ЕДИ» по проведению проверок (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора учреждения в количестве не менее 5 человек.

2.5 В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

2.6 В приказе о проведении проверки указывается:

- информация о приказе, которым утвержден состав Комиссии;
- основание для принятия решения о проведении проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится проверка;
- решение о временном выводе из состава Комиссии на период проведения проверки отдельных ее членов, прямо или косвенно заинтересованных в результатах проверки;
- решение о временном вводе в состав Комиссии на период проведения проверки отдельных ее членов, не заинтересованных в результатах проверки, для обеспечения кворума на заседании Комиссии;
- срок представления директору учреждения письменного заключения по результатам проведенной проверки (далее - Заключение);
- должностное лицо, ответственное за исполнение приказа.

2.7 В состав Комиссии включаются:

- работник(и) отдела кадров;
- работник(и) структурных подразделений и(или) отделений учреждения;
- юрисконсульт;
- работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- представитель выборного профсоюзного органа учреждения.

2.8 Комиссия состоит из:

- председателя Комиссии – заместителя директора ОГБУ по общим вопросам;
- заместителя председателя Комиссии – заместителя директора по медицинской части;
- секретаря Комиссии - юрисконсульт;
- других членов Комиссии.

2.9 Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе проверки материалов, соблюдение сроков проведения проверки.

2.10 Председатель Комиссии:

- истребует объяснения в письменной форме (Приложение 1) от работника, в отношении которого проводится проверка;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;
- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе проверки документов;
- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проверке;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.11 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан письменно доложить об этом директору учреждения, и по его указанию, передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в правоприменительные органы в срок не более 3 календарных дней, а при необходимости - незамедлительно.

2.12 Член Комиссии, в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:

- предлагать работникам учреждения (за исключением работника, в отношении которого проводится проверка) и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные (Приложение 1) или устные объяснения;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

- при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения рассматриваемого дисциплинарного проступка.

2.13 Член Комиссии обязан:

- соблюдать права и свободы работника учреждения, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, привлекаемых к проверке;

- в случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;

- обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты;

- составить акт (Приложение 2), в случае отказа работника, в отношении которого проводится проверка, от дачи письменного или устного объяснения.

2.14 Работник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;

- обжаловать директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки, решения и действия (бездействие) работников, проводящих проверку;

- ознакомиться под роспись по окончании проверки с Заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.15 В случае отказа работника, в отношении которого проводится проверка, от дачи письменного объяснения и при его согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи, при условии предварительного уведомления работника, в отношении которого проводится проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного

номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных работников, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам проверки.

2.16 Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания приказа о ее проведении (обнаружения).

2.17 В указанный период Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

2.18 Работник, в отношении которого проводится проверка, информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.19 В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам проверки.

2.20 Днем окончания проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, Заключения.

III. Оформление результатов и учет проверки

3.1 Результаты проверки оформляются Заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

3.2 Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки.

3.3 Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

3.4 Вводная часть содержит:

- информацию о приказе, которым утвержден состав Комиссии;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- информацию о приказе о проведении проверки;

- сведения о лице, совершившем проступок (фамилия, имя и отчество, должность, образование, время работы в учреждении, в том числе в занимаемой должности, наличие поощрений и взысканий).

3.5 Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

3.6 Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена проверка;

- результаты голосования с указанием распределения голосов членов комиссии;

- принятое по результатам голосования решение о предложении директору учреждения применить либо не применять к работнику, в отношении которого проведена проверка, дисциплинарное взыскание;

- предложения директору учреждения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

- рекомендации директору учреждения предупредительно-профилактического характера;

- предложение директору учреждения о направлении информации о фактах совершения работником действия (фактах бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такие факты документов в правоприменительные органы, в случае установления Комиссией таких фактов в ходе проведения проверки.

3.7 Заключение подписывают председатель Комиссии и члены комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать Заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Заключению свое особое мнение в письменной форме.

3.8 В случае письменного обращения работника, в отношении которого проводилась проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии, по поручению председателя Комиссии, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения, знакомит работника с Заключением и другими материалами проверки.

Факт ознакомления подтверждается подписью работника, в отношении которого проводилась проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

3.9 Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке структурным подразделением учреждения либо должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении после утверждения заключения директором учреждения.

3.10 Право выбора вида дисциплинарного взыскания принадлежит директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки. За

каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.11 Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело, в которое в обязательном порядке приобщаются:

- копия приказа о проведении проверки;
- документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении проверки, указанный в пункте 3 Положения;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц;
- акт об отказе работника от дачи письменных объяснений (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия Заключения;
- носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пункте 25 настоящего Положения;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

3.12 Сформированное дело хранится в учреждении в течение 5 лет, после чего подлежит сдаче в архив.