

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач



ГБУЗ «Областной
онкологический диспансер № 3»

Л.С. Сабодаш

2020.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ «Областной онкологический диспансер № 3» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Учреждения.

2. Работники Учреждения, обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

5. При получении обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работники уведомляют работодателя в день поступления такого обращения (при невозможности незамедлительного уведомления - в начале рабочего дня, следующего за днем обращения), направляя ему письменное Уведомление.

6. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого лица (лиц).

К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

7. Уведомление передается должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений или в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим способом доставки документов.

При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить работодателя с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменной форме.

8. Уведомление считается переданным со дня его получения работодателем либо Комиссией или должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

9. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных 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 (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Регистрация уведомлений

10. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или Комиссия, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

11. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

12. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

13. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или Комиссия, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, Комиссией, должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

16. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

17. По результатам рассмотрения Уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным или в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о приобщении Уведомления к ранее зарегистрированному Уведомлению, если оно является дубликатом первичного Уведомления или содержит сведения, по которым проводится проверка;

- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении, и определении ответственного за ее проведение;

- о передаче Уведомления в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Копия направленного в правоохранительные органы Уведомления хранится у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

18. Основными целями проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

установление в действиях, которые работнику предлагается совершить (или от которых он должен отказаться), признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, а также круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

своевременное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправных деяний.

19. К проведению проверки привлекаются должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, Комиссия.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах, в этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

20. Проверка информации, содержащейся в Уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

21. При необходимости в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у лица, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также у работников Учреждения, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

22. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Заключение подписывается проводившим проверку лицом либо руководителем и членами Комиссии по противодействию коррупции и не

позднее чем за один рабочий день до истечения установленного срока проверки представляется работодателю с приложением материалов проверки.

23. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений.

- о передаче в установленном в Учреждении порядке материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

- об окончании проведения проверки (в случае если указанные в Уведомлении сведения не нашли своего подтверждения);

24. Представитель работодателя в течение трех рабочих дней после дня завершения проверки письменно уведомляет работника, подавшего Уведомление, о результатах проверки.

25. Конфиденциальность сведений, содержащихся в Уведомлениях и в результатах проверки, обеспечивается работодателем, членами Комиссии и должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений с момента поступления им Уведомлений или материалов проверки. Указанные лица несут персональную ответственность за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юрисконсульт

Гусева Т.В.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений работников
ГБУЗ «Областной онкологический диспансер № 3»

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу ГБУЗ «Областной
онкологический диспансер № 3»
Л.С. Сабодаш

от _____

(Ф.И.О. работника, контактный телефон)

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____

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

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников
ГБУЗ «Областной онкологический диспансер № 3»

Журнал регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работника

N	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контактный номер телефона		

