

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника (сотрудника) ГБУ РО «ГКБ №11» к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУ РО «ГКБ №11» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРА) УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Порядок уведомления к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, Процедуры) устанавливает процедуры уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), а так же регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2.2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.3. Уведомление предоставляется незамедлительно, когда лицу стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения. Уведомление составляется по утверждённой форме на имя работодателя, согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников, заверяется личной подписью сотрудника с указанием даты заполнения Уведомления и передается работодателю.

2.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передаст работодателю, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.5. При нахождении сотрудника не при исполнении своих должностных обязанностей и (или) вне пределов места работы (службы) о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее Уведомление в письменной форме. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, объяснения сотрудника на имя Главного врача, иные материалы подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, его должность;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение, злоупотребление должностными полномочиями, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, склонение к участию и участие в действиях носящих экстремистский характер, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угрозы, обещание, обман, насилие и т.д.).
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата заполнения уведомления;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактные данные.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РО «ГКБ №11» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления. Регистрация Уведомлений производится в специальном Журнале регистрации (далее -Журнал). Листы в Журнале должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения. Срок хранения журнала не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

4.2. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- Ф.И.О., должность работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главному врачу или этической комиссии учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.5. Сотрудники, уклонившиеся от уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений, осуществляется Этической комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБУ РО «ГКБ №11» и урегулированию конфликта интересов по указанию Главного врача в соответствии с утвержденным положением.

5.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются члены действующей этической комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБУ РО «ГКБ №11» и урегулированию конфликта интересов.

5.3. В ходе проверки устанавливается наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

5.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов, и заключением этической комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБУ РО «ГКБ №11» и урегулированию конфликта интересов направляются главному врачу.

5.5. Материалы проверки, заключение этической комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБУ РО «ГКБ №11» и урегулированию конфликта интересов хранятся у юрисконсульта учреждения, и относятся к информации с ограниченным доступом.
