

«Утверждаю»

Главный врач

В.А. Пешков

«22» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника (сотрудника) к совершению коррупционных правонарушений Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Стоматологическая поликлиника № 1»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и Противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и других локальных актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя работником ГБУ РО СП №1 о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБУ РО СП №1.

1.4. Работник ГБУ РО СП №1, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ РО СП №1 к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник ГБУ РО СП №1 находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передаёт руководителю (работодателю), не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие, бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3 Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) подлежит обязательной регистрации в день поступления. Регистрация Уведомления 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 нём последнего Уведомления. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета). Журнал учета оформляется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение

Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3.4. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления
- дата и время приёма
- ФИО, должность работника, обратившегося с уведомлением
- краткое содержание уведомления
- ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление

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

3.6. После регистрации уведомления в Журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение главному врачу или этической комиссии учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

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

4 Порядок организации и проведения 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 СП №1 и урегулированию конфликта интересов по указанию Главного врача в соответствии с утверждённым положением.
- 5.2. Должностным лицам, правомочным осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются члены действующей этической комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБУ РО СП №1 и урегулированию конфликта интересов.
- 5.3. В ходе проверки устанавливается наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.
- 5.4. По результатам проведённой проверки уведомление с приложением материалов и заключением этической комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБУ РО СП №1 и урегулированию конфликта интересов направляются главному врачу.
- 5.5. Материалы проверки, заключение этической комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБУ РО СП №1 и урегулированию конфликта интересов хранятся в сейфе отдела кадров и относятся к информации с ограниченным доступом.