

СОГЛАСОВАННО
Председатель профкома
С.В. Бондаренко
« 09 » 01 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
Л.Н. Турбанова
« 09 » 01 2023г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и
организации проверки этих сведений**

1. Общие положения.

1.1.«Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ «Городская детская поликлиника №2» к совершению коррупционных правонарушений» разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2.Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на каждого работника учреждения.

1.3.Любой работник учреждения обязан письменно уведомлять главного врача либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к данному работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4.Работник ГБУЗ «Городская детская поликлиника №2», которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим порядком.

2. Порядок уведомления работодателя.

2.1.При получении работником ГБУЗ «Городская детская поликлиника №2» предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности представить в отдел кадров или приемную ГБУЗ «Городская детская поликлиника №2» уведомление, на бланке утвержденной формы, на имя главного врача о склонении к коррупционному правонарушению. Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения работником предложения о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление подается в двух экземплярах.

2.2.Письменное уведомление работника учреждения должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника учреждения, направившего уведомление;
- сведения о коррупционном правонарушении, из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника учреждения;
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информацию о лице, обращавшемся к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. Специалист по кадрам ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.4. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

2.5. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации докладывается главному врачу, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3. Главный врач по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки структурное подразделение или должностное лицо. Подготовка и проведение проверок

3.1. По каждому факту обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомляет работодателя, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

3.2. Издается приказ о проведении проверки с указанием списка ответственных работников, проводящих проверку.

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

- факт обращения к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику учреждения.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, главному врачу для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения, которое должно быть подписано всеми работниками, проводящими проверку, указанными в Приказе о проведении проверки.

4.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных.

4.3. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия приказа главного врача о проведении проверки;
- объяснения работника учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

4.4. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у специалиста отдела кадров и может выдаваться только с разрешения главного врача учреждения.

4.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней ознакамливает работника, направившего уведомление, о принятом решении.