

Приложение № 1 к приказу
от 02.07.2018 № 142

УТВЕРЖДАЮ:

главный врач ГУЗ «Детская
поликлиника № 3»



Е.Ю. Кутыга

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГУЗ «ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работником представителя нанимателя (работодателя), в лице главного врача ГУЗ «Детская поликлиника № 3» (далее – работодатель, руководитель учреждения), о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены работодателю; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры, правоохранительные органы и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

1.2. Работник учреждения (далее именуется - работник, уведомитель) обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение

работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

2.1. Работник обязан уведомить работодателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

Уведомление может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, или лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить руководителя учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление работника о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений подается в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение 1).

2.3. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине очередного ежегодного отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.

2.4. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры, правоохранительные органы и (или) другие органы государственной власти о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

2.5. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, структурное подразделение учреждения, контактные телефоны;

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы,

наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.5. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

2.6. Уведомление составляется по каждому факту обращения.

3. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГУЗ «Детская поликлиника № 3» к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется — журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала указывается количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью руководителя учреждения и заверяются гербовой печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал - в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.6. Лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений, не позднее следующего дня с момента поступления уведомления передает его руководителю учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, И ПРИНЯТИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение трех рабочих дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

4.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

4.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- передача уведомления в органы прокуратуры, правоохранительные органы и (или) другие органы государственной власти по компетенции, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.
- принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

4.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении совместно с комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

4.5 Лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, информирует в письменном виде сотрудника, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения руководителя учреждения.

4.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4.6. На основании служебной записки лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении или председателя комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, но не более чем на 30 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

4.7. Основными направлениями деятельности по рассмотрению уведомления являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи сотрудником уведомления в органы прокуратуры, правоохранительные органы и (или) другие органы государственной власти по компетенции;
- заслушивание пояснений уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с уведомителем;
- получения от других работников учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучения представленных уведомителем материалов;
- получения от уведомителя пояснения по представленным им материалам;
- получения информации от других лиц.

4.9. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - протокол комиссии), который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.11. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.12. Решение комиссии должно содержать:

- результаты проверки представленных сведений.
- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

4.13. Результаты проверки направляются работодателю в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.14. Руководитель учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение пяти рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы и (или) другие органы государственной власти по компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.15. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении

работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

4.15. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам учреждения для включения в личное дело уведомителя.

4.16. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

4.17. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в предусмотренном номенклатурой деле, в течение трех лет.

Приложение 1
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
работников ГУЗ «Детская
поликлиника № 3» к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА уведомления
о факте обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

Кому: _____
(должность работодателя, наименование
_____ учреждения, фамилия, инициалы)

От кого: _____
(должность, структурное подразделение,
_____ фамилия, имя, отчество работника,
_____ контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному
правонарушению (далее именуется — склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указываются фамилия, имя, отчество, должность),

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

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

_____ (указывается суть предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

Склонение к правонарушению произошло в _____ час. _____ мин.

« _____ » _____ 20__ г. _____

_____ (место, адрес)

Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта, а также

_____ указывает информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении

_____ (коррупционного правонарушения)

С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению, состою в _____

_____ (родственных, дружеских, служебных или иных)

отношениях.

Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

_____ (указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии

_____ которых произошел факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению

_____ (коррупционного правонарушения)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
работников ГУЗ «Детская
поликлиника № 3» к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА журнала регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников ГУЗ «Детская поликлиника №
3» к совершению коррупционных правонарушений

Сам журнал состоит из 10 столбцов следующего содержания:

1. N п/п.
2. Дата регистрации уведомления.
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление.
4. Подпись лица, подавшего уведомление.
5. Присвоенный регистрационный номер.
6. Дата присвоения номера.
7. Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление.
8. Подпись лица, принявшего уведомление.
9. Сведения о результатах проверки.
10. Сведения о принятом решении.