

УТВЕРЖДЕНО

Приказом главного врача КГБУЗ «ДГБ»

№ 16\6 от 31.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА КГБУЗ «ДГБ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения уведомления о фактах обращения в целях склонения работников КГБУЗ «ДГБ» к совершению коррупционных правонарушений разработано в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя КГБУЗ «ДГБ», 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 КГБУЗ «ДГБ».

1.4. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя 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 КГБУЗ «ДГБ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к Положению, путем передачи ответственному должностному лицу (уполномоченному лицу) за противодействие коррупции в КГБУЗ «ДГБ» или направления такого уведомления по почте.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

2.2. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В Уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление, поданное на имя Главного врача учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2).

3.2. Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на второй странице уведомления.

3.3. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале. В случае если уведомление поступило по почте, ксерокопия поступившего уведомления с отметкой о принятии направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

3.5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение главному врачу КГБУЗ «ДГБ».

3.6. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Главный врач КГБУЗ «ДГБ» по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

4.2. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

4.3. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

4.4. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю КГБУЗ «ДГБ» для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.5. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем КГБУЗ «ДГБ» решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

4.6. Материалы проверки хранятся в КГБУЗ «ДГБ».

Приложение № 1
к Положению о порядке
уведомления работодателя
о фактах обращения
в целях склонения
работника учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений

Форма

г. Комсомольск-на-Амуре

(наименование должности руководителя
учреждения)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон
работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника КГБУЗ «ДГБ»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность,

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,
злоупотребление

полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование
физическим лицом

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, либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «___» _____ 20__ г.

в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)		(подпись работника учреждения)
-------------------------------	--	--------------------------------

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)		(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)
-------------	--	--

в целях склонения
работника учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников _____
(наименование учреждения)
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8