

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
в ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ»

I Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом главного врача в соответствии с Порядком,

II. Порядок уведомления работодателя

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с кадрового отдела, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2. Уведомление (приложение N 1 к настоящему Порядку) представляется работником в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении указывается:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество главного врача, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
 - 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

1. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с кадрового отдела, 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.

2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с кадрового отдела, направляется главному врачу ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4. Главный врач по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника регионального отделения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностным лицом в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения

главным врачом о проведении проверки.

7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения:

по окончании проверки незамедлительно докладывает главному врачу в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения главным врачом информирует о нем в письменной форме юридический отдел для внесения соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ» к совершению коррупционных правонарушений;

в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения главного врача направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

8. Юридический отдел в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом главным врачом по результатам проведенной проверки.

V. Заключительные положения

1. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается кадровым отделом.

2. Ведение Журнала регистрации уведомлений осуществляется в течение календарного года.

3. Хранение поступающих уведомлений и иных, связанных с ними материалов, в том числе Журнала регистрации уведомлений, осуществляется юридическим отделом в течение 5 лет после окончания календарного года.

(ФИО, должность руководителя)

(наименование учреждения)
от _____
(ФИО, должность работника)

(местожительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к
работнику

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц

_____ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ работник по просьбе обратившихся лиц

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

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению(подкуп,
угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе(согласии)принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)

Подпись _____ (инициалы и фамилия) _____ дата

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ РК
«Печорская ЦРБ» к совершению коррупционных правонарушений

№	Регистрационный № уведомления	Дата и время регистрации и уведомления	сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержан. уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О. лица регистр. уведомления	Подпись регистрирующего	Подпись подавшего уведомление
			Ф. И. О.	Док. Удост. личность	должность	Конт. № телеф					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начат; « ____ » _____ 20 __ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 __ г.

На « ____ » листах.