

**Порядок процедуры информирования работниками ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ»
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и
порядка рассмотрения таких сообщений**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2
2. Порядок информирования работниками ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.....	2
3. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений.....	3
4. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений.....	3
5. Заключительные положения.....	4
6. Приложение №1 к данному порядку.....	5
7. Приложение №2 к данному порядку	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работниками ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- 1) работники - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- 2) уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБУЗ НО «НАВАШИНСКАЯ ЦРБ» РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. В случае поступления к работнику ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ» обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан предоставить работодателю уведомление (приложение №1 к данному порядку) в письменной форме в двух экземплярах.

При невозможности предоставить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник предоставляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), 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.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

1. Уведомление регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение №2 к данному порядку) в день получения уведомления.

2. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован и заверен печатью и подписью Главного врача. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Журнал ведется и хранится секретарем комиссии. Срок хранения журнала составляет 10 лет.

3. Анонимные уведомления передаются вышеуказанному должностному лицу. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику.

5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления хранится совместно с журналом регистрации. Срок хранения уведомлений составляет 10 лет.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

1. Работодатель 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. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3. Персональный состав комиссии назначается Главным врачом ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ» (далее ЦРБ) и утверждается приказом.

4. В ходе проверки должны быть установлены:

- 1) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ЦРБ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет главному врачу в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5. В заключении указываются:

- 1) состав комиссии;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ЦРБ к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Главным врачом ЦРБ принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

7. В случае, если факт обращения в целях склонения работника ЦРБ к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение передаются главному врачу ЦРБ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок информирования работниками ЦРБ работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений вступает в силу с момента утверждения его главным врачом.

2. В настоящий порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3. Настоящий порядок принимается на неопределенный срок.

Приложение №1
к порядку информирования работниками
ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ»
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений

Главному врачу
ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ»
от _____
(Ф.И.О., должность, 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

должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить 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, а также информация об

отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного

правонарушения)

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение №2
к порядку информирования работниками
ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ»
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений

Журнал

регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление