

Порядок уведомления работниками ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ» о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ» (далее - работники) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны уведомлять 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.

3. Работники, которым 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Невыполнение работником обязанности уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений является нарушением, влекущим привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) предоставляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку, незамедлительно, но не позднее рабочего дня с момента, когда работнику стало известно о фактах такого обращения, а если указанное обращение поступило вне рабочего времени, незамедлительно с момента прибытия к месту работы. Уведомление предоставляется в письменном виде в отдел кадров.

6. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон работника, направившего уведомление;

адрес электронной почты или почтовый адрес, на который должна быть отправлена копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации;

описание обстоятельств, при которых стало известно об обращении к работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства). В случае направления уведомления работниками, указанными в пункте 3 Порядка, в нем указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были совершить работники по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;

способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман, иные способы), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обстоятельствах, указанных в уведомлении.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. Уведомление считается поданным со дня его регистрации в отделе кадров Учреждения.

8. При уведомлении органов прокуратуры или государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

работник одновременно сообщает об этом в письменной форме, в том числе с указанием содержания уведомления, направленного в органы прокуратуры или другие государственные органы.

2. Регистрация уведомлений

9. Уведомление направляется на имя Директора Учреждения.

10. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в день его поступления по форме приложения № 2 к Порядку.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись.

12. Работниками отдела кадров обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

3. Порядок проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

13. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается начальником отдела кадров председателю Комиссии по противодействию коррупции, который в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии для проведения проверки уведомления.

14. В целях подготовки к проведению заседания Комиссии по противодействию коррупции, работники отдела кадров:

проводят беседы с работником, подавшим уведомление (указанном в уведомлении);

получают от работника письменные пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

изучают представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

получают у работников иную информацию.

К материалам могут быть приобщены материалы, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении.

15. Информация, полученная в соответствии с п. 14, обобщается в виде письменного заключения с приложением всех материалов, которые предоставляются начальником отдела кадров на заседание Комиссии по противодействию коррупции, а также Директору или Президенту Учреждения.

16. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает заключение с приложением материалов и принимает одно из следующих решений:

работник выполнил обязанность уведомлять Учреждение о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

работник не выполнил обязанность уведомлять Учреждение о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

17. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения Комиссия по противодействию коррупции выносит рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

18. Директор, на основании решения и рекомендаций Комиссии по противодействию коррупции по окончании проверки, принимает решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

19. В случае, если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения не подтвердился, но в ходе проведенной проверки были выявлены признаки конфликта интересов, такие уведомления передаются на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

20. Начальник отдела кадров в течение пяти календарных дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом Директором решении и направляет материалы проверки в правоохранительные органы (если Директором принято соответствующее решение).

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работниками ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»
о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору
ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»
Лысенко М.А.

От _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

должность, структурное подразделение

адрес места жительства

телефон, адрес электронной почты

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

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

дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были совершить работник
Учреждения или руководитель структурного подразделения)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным
правонарушениям)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман), а
также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных
правонарушений)

5. _____
(сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органах об обстоятельствах,
указанных в уведомлении)

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)