


УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»
О.В.Кондратьев
29 2024 года



**Порядок информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений
в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, (далее – Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений по следующим телефонам: 2-37-52, 2-16-06 для подачи уведомления.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендованному образцу (приложение № 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, или направление такого уведомления посредством почтовой связи (по электронной почте).

1.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, 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.

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

1.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации сообщений (уведомлений) о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного лица. В журнал вносится запись о регистрационном номере сообщения (уведомления), дате и времени регистрации сообщения (уведомления), фамилии, имени, отчестве работника представившего сообщение (уведомление), и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае, если сообщение (уведомление) поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации сообщения (уведомления), а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в сообщениях (уведомлениях) сведений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения сообщения (уведомления) принимает решение об организации проверки содержащихся в сообщении (уведомлении) сведений и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», для регистрации в журнале регистрации сообщений (уведомлений) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Анонимные сообщения (уведомления) передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета сообщений (уведомлений) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

3.4. Проверка сведений, содержащихся в сообщении (уведомлении), проводится в течение десяти дней со дня регистрации уведомления. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление, (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», в течение семи дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения главным врачом ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» и действует до замены новым (по необходимости).