Приложение№1

К Приказу №496 от 25.09.2020г

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях

склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений  Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер» (далее - Учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Работник обязан 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.
3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
4. Работник Учреждения обязан **не позднее одного дня после обращения** к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в течение одного дня.

 5. Уведомление составляется в письменной форме (приложение № 1 к данному порядку) с указанием сведений, предусмотренных приложением № 2 к порядку и передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

-Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

 -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.

6. Работник Учреждения передает уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом (лично или по почте).

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в [журнале](http://r18.fss.ru/prokorupcia/normprav/normpravin/104865.shtml#Par82) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению № 3 к настоящему порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

[Журнал](http://r18.fss.ru/prokorupcia/normprav/normpravin/104865.shtml#Par82) подлежит хранению у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Уведомление, зарегистрированное в [Журнале](http://r18.fss.ru/prokorupcia/normprav/normpravin/104865.shtml#Par82), в течение рабочего дня передается руководителю Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

9. По решению работодателя для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, информирует комиссию.

Комиссия:

- информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о проведении проверки;

-  при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке;

-    запрашивает объяснения, готовит письменное заключение.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

11. Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами, включенными в состав комиссии.

12. Заключение в течение трех рабочих дней направляется работодателю для принятия соответствующего решения.

13. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются работодателю для принятия соответствующего решения.

14. Работодатель после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;

б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

е) об увольнении работника.

15. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

16. Информация о решении по результатам проверки направляется начальнику отдела кадров для включения в личное дело уведомителя.

17. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных

правонарушении

Главному врачу

ГБУЗ «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер»

Шагдуровой И.А..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью), должность, структурное подразделение,  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 трудовых 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 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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных

правонарушении

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о факте

обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений

1.   Фамилия,    имя,   отчество   работника, его  должность,  структурное подразделение, телефон.

2.      Все  известные  сведения  о  физическом  (юридическом)  лице, склоняющем  к  правонарушению  (фамилия,  имя,  отчество,  должность, наименование юридического лица и т.д.).

3. Сущность   предполагаемого  правонарушения  (злоупотребление должностными  полномочиями,  нецелевое расходование бюджетных средств, превышение  должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4.     Способ  склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание и т.д.).

5.     Время, дата склонения к правонарушению.

6.     Место склонения к правонарушению.

7.  Обстоятельства   склонения   к   правонарушению  (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8.    Дата составления уведомления.

9.    Подпись работника.

Приложение № 3

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных

правонарушении

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения

работника к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на "\_\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и времярегистрацииуведомления | Ф.И.О. работника | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Ф.И.О. регистрирующего | Подпись регистрирующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |