

**Положение о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению
коррупционных и иных правонарушений**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работниками государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница» (далее по тексту – Учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан уведомлять главного врача Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных 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 и иных правонарушений, обязан уведомить об этом главного врача с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

4. Работник Учреждения обязан не позднее одного дня после обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений в письменной форме уведомить главного врача о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного и иного правонарушения он обязан уведомить главного врача 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 настоящему Положению) с указанием сведений, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, 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 и иных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. 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 и иного правонарушения, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

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

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений и принятых по ним решений (далее по тексту – Журнал) согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Журнал подлежит хранению у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

10. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается главному врачу Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

11. По решению главного врача для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, приказом создается Комиссия.

Комиссия:

- информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного или иного правонарушения, о проведении проверки,
- при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке,
- запрашивает объяснения, готовит письменные заключения.

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

13. Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами, включенными в состав Комиссии.

14. Заключение в течение 3 рабочих дней направляется главному врачу для принятия соответствующего решения.

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

16. Главный врач после получения материалов по результатам работы Комиссии в течение 3 дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы внутренних дел,
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных или иных правонарушений,

-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 или иного правонарушения,

-о привлечении работника к дисциплинарной ответственности,

-об увольнении работника.

17. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью склонения работника к совершению коррупционных или иных правонарушений главный врач Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

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

19. 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 Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений

Главному врачу
ГАУЗ СО «Ирбитская ЦГБ»
Д.А.Подушкину от

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение,
телефон)

**Уведомление о факте обращения
в целях склонения работника к совершению коррупционных и
иных правонарушений**

Сообщаю, что

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно и случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного (иного) правонарушения (дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных (иных) правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному (иному) 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 (иного) правонарушения)

Дата, подпись, инициалы и фамилия

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и
иных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество работника, его должность, структурное подразделение, контактный 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.п.).
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 и Ф.И.О. работника.

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и
иных правонарушений и принятых по ним решений**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

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