

УТВЕРЖДЕН
приказом главного врача
ГБУЗ ТО «Родильный дом № 3»
от «19» января 2023 № 8-Д

Мнение представительного органа
Работников (изложенное в выписке
из протокола заседания первичной
профсоюзной организации
от 13.01.2023 № 1) УЧТЕНО

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Тюменской области «Родильный дом № 3» к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя – государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тюменской области «Родильный дом № 3» (далее Учреждение) в лице главного врача, работниками Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения (далее - работник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к
работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя – Учреждение в лице главного врача обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах и передается лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных

правонарушений для регистрации.

Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает лицу ответственному за прием и регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, назначенного приказом главного врача, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о приеме и регистрации уведомления, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник Учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения, заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность в Учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный номер телефона.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главного врача Учреждения и печатью.

Форма журнала утверждается приказом главного врача.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации ответственное лицо уведомляет главного врача Учреждения о поступлении уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней главный врач Учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки

содержащихся в нем сведений и определяет комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, и должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения, о ее проведении.

Персональный состав комиссии по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений назначается приказом главного врача. В состав комиссии не могут быть включены: сам работник, направивший уведомление, иные работники, прямо или косвенно заинтересованные в результатах проверки.

Лица, входящие в состав комиссии и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.3. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Комиссия также в праве проводить беседу с работником Учреждения, предоставившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запросы в Департамент здравоохранения Тюменской области для получения консультации.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

По результатам проверки оформляется письменное заключение, которое принимается большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

Члены комиссии, несогласные с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

5.5. В заключении указывается:

- Состав комиссии;
- Сроки проведения проверки;
- Сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- Информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- Причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией) способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- Причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- Меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.6. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения главный врач Учреждения с учетом заключения комиссии в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

2) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционных правонарушений;

3) о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

4) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

5) о проведении служебной проверки в отношении работника.

5.7. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, главный врач Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.8. В течение трех рабочих дней с момента принятия главным врачом учреждения решения по результатам проверки, лицо ответственное за прием и регистрацию уведомлений, сообщает работнику, подавшему уведомление, в письменном виде о принятом решении.

5.4. Лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений, формирует дело по материалам проверки, к которым приобщаются: Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, и осуществляет его хранение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом главного врача Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением рабочей группы по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тюменской области «Родильный дом № 3».

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.