Приложение к приказу главного врача ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» от 06 мая 2016 года № 82-ОД

Порядок

информирования работниками ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

- 1. Порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГАУЗ «РК БСМП им.В.В. Ангапова» (далее Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях соблюдения ст.74 Федерального закона № 323-ФЗ. И устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения (далее работник) работодателя (далее Главного врача) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях и порядок регистрации уведомлений.
- 2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Главного врача обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить Главного врача незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

- 3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Главного врача с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
- 5. Уведомление Главного врача о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя Главного врача, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается в приемную главного врача, либо по почте.
 - 6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
- наименование должности (главный врач, и.о. главного врача) и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.
- 7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.
- 8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал).
- 9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается юрисконсульта учреждения.
- 10. Должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:
- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление, подпись.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью главного врача и оттиском печати ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» Журнал хранится в сейфе в кабинете юрисконсультов, защищенном от несанкционированного доступа.

15. Отказ от принятия либо регистрации Уведомления, не допускаются.