

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЫБОРГСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

№ 48

«10» января 2022г.

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений»

В целях совершенствования работы в области противодействия коррупции, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1 к настоящему Приказу)
2. Назначить Начальника отдела кадров Андрееву Н.А. ответственной за прием уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, учет вести в журнале сообщений.
3. Секретарю Кондратьевой Д.И. ознакомить причастных лиц под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»



О.С. КАРАСЕВ

ПОРЯДОК

уведомления работниками ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает правила уведомления сотрудником ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» (далее Учреждение) представителя нанимателя (работодателя), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.

Обязанность уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим сотрудникам в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонение к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица возлагается на всех сотрудников Учреждение.

I. Порядок подачи уведомления

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи специального документа (далее - уведомление), выполненного в произвольной форме либо в соответствии с примерным образцом (приложение №2 к приказу № _____ от _____).

В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению и иные данные.

Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества и должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

Подается уведомление непосредственно представителю нанимателя (работодателя) в ходе личного приема или через секретаря ЧУЗ, осуществляющей делопроизводство.

Сотрудник ЧУЗ вправе уведомить органы прокуратуры на транспорте о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить представителю нанимателя (работодателя).

II. Сроки подачи уведомления

О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудник ЧУЗ обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по месту работы в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключающего возможность уведомления).

В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, сотрудник ЧУЗ обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) на следующий за ним рабочий день.

Уведомление, поданное представителю нанимателя (работодателя) через секретаря, считается переданным со дня его получения секретарем.

При передаче уведомления по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления представителя нанимателя (работодателя).

III. Регистрация и рассмотрение уведомления

Уведомление, поступившее по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования или поданное сотрудником учреждения, регистрируется в соответствии с общими правилами документационного обеспечения, установленными в учреждении.

Уведомление, поданное непосредственно представителю нанимателя (работодателя), в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается лицу, ответственному за прием уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление должно быть рассмотрено представителем нанимателя (работодателя) в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям нанимателя (работодателя).

По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений:

1.1. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

1.2. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

- если оно является анонимным;
- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

1.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами МВД России, определяющими порядок приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях.

Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления.

Срок проведения проверки на основании мотивированного рапорта лица, проводящего проверку, может быть продлен представителем нанимателя (работодателя), ее назначившим, не более чем на 30 суток. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.

Проверка сведений, изложенных в уведомлении, проводится в соответствии с общими правилами организации и проведения проверок, с изъятиями, предусмотренными настоящим Порядком.

В ходе проведения проверки от сотрудника учреждения могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются представителю нанимателя (работодателя), ее назначившему.

По результатам проведенной проверки представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений:

- о передаче уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами МВД России, определяющими правила приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации

- Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях, для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки секретарю для архивации.

Материалы проверок хранятся в подразделении, осуществляющем делопроизводство в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения.

Приложение № 2
к приказу №48
от «10» января 2022 г

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
СОТРУДНИКОМ ЧУЗ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Главному врачу ЧУЗ «РЖД-Медицина»
г. Выборг» КАРАСЕВУ О.С.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому сотруднику ЧУЗ)
обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны

(сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях
осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

посредством

(способ склонения)

Обращение поступило ко мне

(дата, время, место)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

Ф.И.О. должность _____

Дата.