

«Утверждено»
приказом ГБУ РО «ДПП № 1» в г. Таганроге
от 15.05.2023 № 89 «О внесении изменений
в приказ «Об Антиторрупционной политике
МБУЗ «ДПП №1» от 17.05.2016 № 156 (в редакции приказа МБУЗ
«ДПП №1» от 22.08.2022 № 149,
приказа ГБУ РО «ДПП №1» в г. Таганроге от 09.01.2023 № 14)»

Главный врач  С.И. Штанько

Приложение №11
к Антиторрупционной политике
ГБУ РО «ДПП № 1» в г. Таганроге

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г., локальными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя ГБУ РО "ДПП №1" в г. Таганроге (далее - Организация) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений - это внутренний документ Организации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации.

1.4. Работник Организации, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работника
Организации к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Организации обязан уведомить работодателя о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в Приложении №1 к

настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Организации находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник; способы склонения к совершению коррупционных правонарушений; выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия; обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личный прием и т.д.);
- обстоятельства обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему *каких-либо* лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. Уведомление подается в двух экземплярах. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации представляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Организации, в связи с исполнением должностных обязанностей, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Организации подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет Комиссия по противодействию коррупции, ответственная за работу по профилактике и пресечению коррупционных правонарушений в деятельности Организации и соблюдение норм антикоррупционного законодательства РФ работниками Организации.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте, либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Организации лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Организации для подтверждения факта принятия и регистрации сведений.

3.2. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает хранение Журнала учета в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве

работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в соответствующий орган.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом правонарушении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Организации.

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки руководитель Организации созывает комиссию по противодействию коррупции с целью рассмотрения обращения о склонении работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения

работников Организации и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностные инструкции уведомителя и работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

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.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее-заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.10. В заключении указываются:

- 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 коррупционных правонарушений;

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.12. Заключение Комиссия представляет руководителю Организации.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Организации с учетом заключения

Комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о необходимости внесения изменений в локальные акты Организации с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы;

- о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Организации принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Организации, Комиссия в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое руководителем Организации, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает хранение материалов проверки в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности работодателя, ФИО)

от _____

(ФИО, должность, структурное подразделение,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые
последствия)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

_____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

5. Склонение к правонарушению произошло в _____ час. ___ мин.

_____ 20__ г. в _____

6. _____

(информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов)

7. Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации:

Дата « _____ » _____ № _____

Прилагаемые материалы:

Подпись уведомителя, дата подачи уведомления

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

**государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Детская городская поликлиника № 1» в г. Таганроге**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГБУ РО "ДГП № 1" в г. Таганроге К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Журнал начат: « __ » _____ 20 __

Журнал окончен: « __ » _____ 20 __

Лицо, ответственное за ведение журнала: ведущий юрист Шабанова Ю.Г.

