

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,
ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
УВЕДОМЛЕНИЯХ, ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ
И ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РО
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №41» В ГОРОДЕ РОСТОВЕ-НА-ДОНУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее соответственно - работники, Порядок) разработан в соответствии со ст. 11.1 ФЗ РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях профилактики и противодействия коррупции в ГБУ РО «ГП № 41» в г. Ростове-на-Дону (далее - Учреждение).

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом главного врача учреждения в соответствии с настоящим порядком.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (Приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется работником в письменном виде в двух экземплярах.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении указывается:

а) должность, фамилия, имя, отчество главного врача, на имя которого направляется уведомление;

- б) фамилия, имя, отчество, должность, телефонный номер работника;
- в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- з) дополнительная имеющаяся информация по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Должностное лицо учреждения, 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 коррупционных правонарушений, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений лиц. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и номере 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.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется главному врачу Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Главный врач по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведения назначает ответственное за проведение проверки должностное лицо.

4.5. 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.

4.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом в течение 10 дней с момента принятия главным врачом решения о проведении проверки.

4.7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения:

4.7.1. По окончании проверки незамедлительно докладывает главному врачу в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

4.7.2. В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения главным врачом информирует о нем в письменной форме кадровый отдел для внесения соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных мероприятий;

4.7.3. В течение 3 рабочих дней после регистрации соответствующего решения главного врача направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

4.8. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом главным врачом по результатам проведенной проверки.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается должностным лицом, назначенным приказом главного врача Учреждения.

5.2. Ведение Журнала регистрации уведомлений осуществляется в течение календарного года.

5.3. Хранение поступающих уведомлений и иных, связанных с ними материалов, в том числе Журнала регистрации уведомлений, осуществляется должностным лицом в течение 5 лет после окончания календарного года.