

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника ГБУЗ НО «Роддом №1» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Учреждения, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. Порядок уведомления руководителя о фактах

обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя 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, замещаемая должность, 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, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

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

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения по его требованию для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации уведомлений оформляется и ведется в юридическом отделе Учреждения.

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

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал регистрации уведомлений);

подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, 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 на рассмотрение руководителю Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Руководитель Учреждения, принимая решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, передает поступившее уведомление в Комиссию по профилактике правонарушений и противодействию коррупции (далее – Комиссия).

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, организуется Председателем Комиссии и проводится в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. По окончании проверки назначается и проводится внеочередное заседание по рассмотрению поступившего уведомления и результатов проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.5. По результатам заседания Комиссии составляется протокол, который не позднее рабочего дня, следующего за днем составления протокола, направляется руководителю Учреждения.

4.6. В случае подтверждения фактов, изложенных работником, по распоряжению руководителя Учреждения направляется соответствующее уведомление с приложением необходимых документов в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы, иные компетентные органы государственной власти не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

4.7. Проверка сведений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях
склонения работника ГБУЗ НО «Роддом №1»
к совершению коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

Главному врачу
ГБУЗ НО «Роддом №1»
А.В.Ниманихиной

от _____
(ф.и.о., должность работника,

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые
последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

" ____ " 20 ____ г. В

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют
отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

9. Мною уведомлены/не уведомлены (*нужное подчеркнуть*) органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

(наименование органа, дата уведомления)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях
склонения работника ГБУЗ НО «Роддом №1»
к совершению коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер и дата уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Номер контрактного телефона работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7