

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
ГБУЗ РБ Архангельская центральная районная больница

ПРИКАЗ

09.01 2024 г.

№ 44

с. Архангельское

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГБУЗ РБ Архангельская ЦРБ



Ю.Б. Мазитов

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Архангельская центральная районная больница (ГБУЗ РБ Архангельская ЦРБ) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении Работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1. Процедура уведомления работодателя работником о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных Правонарушений

1.1.Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача ГБУЗ РБ Архангельская ЦРБ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, употреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.2.Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

1.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления Работник передает Работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗРБ Архангельская ЦРБ, остается у Работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

1.4. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с

помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки уведомить работодателя в установленном порядке.

1.5.Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими Работниками, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.Работодателем принимаются меры по защите Работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения Работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение и снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником уведомления.

1.7.Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемая форма приложение №1)

2.Перечень сведений, содержащихся в уведомлении Работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

3.Порядок регистрации Уведомлений

3.1.Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и порядковый номер.

3.2. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений (приложение №2).

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3.3. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

4.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

4.2. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному Работника.

4.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение №1 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время);

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник
_____ ;
по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
_____ коррупционного правонарушения)

(подпись)

(дата)

Регистрация: № _____

(инициалы и фамилия)

от " " 20__ г.

Приложение №2 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников _____
(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ Регистрацион п/ ный номер п уведомления	Дата и время регистрац ии уведомле ния	Ф.И.О., должност подавшег о уведомле ние	Краткое содержан ие уведомле ния	Количес т во листов	Ф.И.О. регистрирую щего уведомление	Подпись регистрирую щего уведомление	Подпись подавшег о уведомле ние	Особ ые отмет ки
1 2	3	4	5	6	7	8	9	10