

«КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ ВETERАНОВ ВОЙН»

Тел.62-81-83; 62-84-22; 62-83-03
Факс 64-40-90
E-mail: guzhosp@mail.ru

173008, ВЕЛИКИЙ НОВГОРОД, ул.П.ЛЕВИТТА, д.2
ИНН 5321038936

ПРИКАЗ

от 29.12.2020 г.
Великий Новгород

№ 287

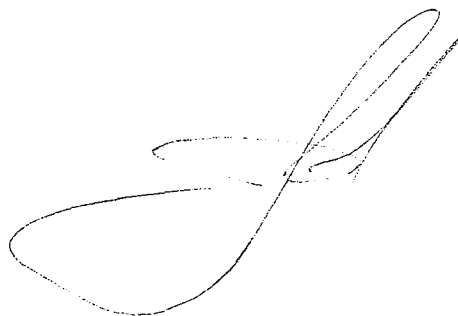
Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения работника ГОБУЗ «КГВВ»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ
«О противодействии коррупции», в целях реализации государственной
антикоррупционной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОБУЗ «КГВВ» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение к настоящему приказу)
2. Начальнику отдела кадров Захаровой М.В. ознакомить с настоящим приказом работников под роспись;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник госпиталя



Э.В. Григорьев

Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения работников ГОБУЗ «КГВВ» к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОБУЗ «КГВВ» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. 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.

1.3. Уведомление должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью. 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 и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение №3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным

лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работниками материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

- Приложение №1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение №2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение №3. Талон-уведомление

Приложение №1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения работников ГОБУЗ «КГВВ»
к совершению коррупционных
правонарушений

_____ (Ф.И.О., должность представителя работодателя)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

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

Настоящим уведомляю, 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)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение №3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения работников ГОБУЗ «КТВВ»
к совершению коррупционных
правонарушений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">----- ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 202__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 202__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">----- ----- ----- ----- -----</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">----- (номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 202__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---