

**Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
БУЗ ВО «Вологодский областной психоневрологический диспансер № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя БУЗ ВО «Вологодский областной психоневрологический диспансер № 1» (далее Учреждение) 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 работодателя 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 работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях 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 Учреждения 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, 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, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ведущий юристконсульт).

Прием уведомлений осуществляется ведущим юристконсультантом в рабочее время Учреждения: понедельник-четверг с 8.00 до 16.30, пятница с 8.00 до 16.00 (кабинет 112).

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

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

3.2. Ведущий юристконсульт обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

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

Журнал учета оформляется и ведется ведущим юристконсультантом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении – ведущим юристконсультантом.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

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 один из вышеуказанных органов.

3.6. 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 для рассмотрения главному врачу Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Департамент здравоохранения Вологодской области нарочно либо на официальный адрес электронной почты (с последующим досылком оригинала почтовым отправлением (курьерской службой) с уведомлением о получении).

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим приказом (далее - служебная проверка).

4.3. Служебная проверка, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения служебного расследования может быть продлен приказом главного врача по уважительной причине (отпуск, листок нетрудоспособности и т.д. работника/заинтересованного лица).

4.4. Для проведения служебной проверки в Учреждении создается Комиссия, по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия), персональный состав которой, в количестве не менее 5 человек, утверждается приказом главного врача Учреждения.

В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В случае включения такого работника в состав комиссии, он обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данного мероприятия.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.5. При проведении служебного расследования должны быть:

- запрошены письменные пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения 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.

4.6. В ходе служебного расследования должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.7. В рамках служебной проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика работника Учреждения, подавшего уведомление, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

4.8. 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. По результатам служебной проверки оформляется справка по результатам служебного расследования (далее - Справка), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании и принимающих участие в служебном расследовании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. В Справке указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения служебного расследования;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- 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;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Член Комиссии, не согласный со Справкой, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Справке.

4.12. Комиссия направляет Справку главному врачу Учреждения в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.13. Комиссия знакомит работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, со Справкой под подпись в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.14. В случае установления Комиссией наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений главный врач Учреждения, в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня получения Справки и с учетом рекомендуемых Комиссией мер, принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения 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 Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о применении мер дисциплинарного характера в отношении виновного работника, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

4.15. Материалы служебной проверки (в т.н. копия приказа о проведении проверки) хранятся в кабинете ведущего юрисконсульта Учреждения в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работником БУЗ ВО «Вологодский областной
психоневрологический диспансер № 1» работодателя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу БУЗ ВО «Вологодский
областной психоневрологический
диспансер № 1» Воронову В.А.

от _____

(ФИО, должность, 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)

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)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
(подпись, ФИО, должность специалиста)

