Министерство здравоохранения Пермского края

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края

«Чернушинская районная больница»

ПРИКАЗ

28.10. 2015 г. № 145

Об утверждении порядка уведомления

работодателя о фактах обращения в целях

склонения работников ГБУЗ ПК «Чернушинская РБ»

к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления работодателя о фактах обращения к целях склонения работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Чернушинская районная больница» к совершению коррупционных правонарушений.

2. Начальнику отдела кадров Бактиевой Т.В. довести настоящий приказ до сведения всех работников ГБУЗ ПК «Чернушинская РБ».

3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставлю за собой.

И.о. главного врача Д.Г. Старцев

Утвержден

приказом и.о. главного врача

ГБУЗ ПК «Чернушинская РБ»

28.10.2015г. № 145

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения

работников ГБУЗ ПК «Чернушинская РБ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Чернушинская районная больница» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, Учреждение) определяет процедуру принятия работниками, (далее - работники), мер по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) представить в Отдел кадров (далее – Отдел) Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме.

4. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, нахождение в служебной командировке, отпуск), а также в иных случаях, когда он не может уведомить работодателя в письменном виде о факте обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению, он обязан предварительно проинформировать работодателя о факте обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению с помощью любых доступных средств связи.

5. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, влечет их привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон работника;

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

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения, дате, месте, времени.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

7. Первый экземпляр Уведомления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Отдела.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего Уведомление, кратком содержании, количестве листов, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица Отдела, зарегистрировавшего Уведомление, которое заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление. Второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного лица Отдела, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

8. Отдел ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника. Должностное лицо Отдела, принявшее Уведомление, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Начальник Отдела в установленном порядке представляет работодателю на доклад зарегистрированное Уведомление в срок не позднее трех рабочих дней после регистрации.

10. Работодатель по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в нем сведений и назначает ответственное лицо за ее проведение.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя

о фактах обращения в целях

склонения работников ГБУЗ ПК

«Чернушинская РБ» к совершению

коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения работников к совершению

коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |