ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника №91»
(СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №91»)

ПРИКАЗ

17.10.2016 **№ 243(а)-осн.**

«Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013г. а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №91» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №91» к совершению коррупционного правонарушения (Приложение 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №91» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
4. Назначить ответственным лицом за регистрацию уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №91» к совершению коррупционных правонарушений, оформление, ведение и хранение журнала регистрации уведомлений, юрисконсульта Сыротюк В.Ю.
5. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом под роспись до 5 декабря 2016 года.
6. Заместителю главного врача по кадрам при оформлении на работу вновь принятых сотрудников знакомить под роспись с данным приказом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Н.В.Яковлева

Приложение №1
к приказу по СПб ГБУЗ
«Городская поликлиника №91»
от 17.10.2016 №243(а)-осн.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 91» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №91» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача Учреждения о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в учреждении.

1.3. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом главного врача Учреждения.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с Приложением №2 путем передачи его ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение, подпись) или на электронную почту ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

К Уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки,

злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (Приложение № 3).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью главного врача и печатью Учреждения.

4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним хранятся в течение пяти лет у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и членами комиссией по противодействию коррупции.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязан незамедлительно сообщить о поступившем Уведомлении главному врачу, членам комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

5.2. Уведомление должно быть рассмотрено комиссией по противодействию коррупции в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.3. По результатам рассмотрения Уведомления комиссией по противодействию коррупции принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

- о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.4. При осуществлении проверки члены комиссии по противодействию коррупции вправе:

- проводить беседу с работником;

- изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника пояснения по представленным им материалам;

- получать информацию от других лиц.

5.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.6. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждение или опровержение факта обращения;

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются главному врачу Учреждения.

Приложение №2
к приказу по СПб ГБУЗ
«Городская поликлиника №91»
от 17.10.2016 №243(а)-осн.

Главному врачу
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №91»
Н.В.Яковлевой

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(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 служебных 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)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистраций
от _____ №_____
(дата, номер регистрации в журнале)

_____
(подпись, расшифровка должностного лица, принявшего уведомление)

Приложение №3
к приказу по СПб ГБУЗ
«Городская поликлиника №91»
от 17.10.2016 №243(а)-осн.

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Регистрацион-ный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8