



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой
медицинской помощи»
(ГБУЗРК «КРЦМКИСМП»)

ПРИКАЗ

от «15» 06 2020г.

№ 551

г. Симферополь

*Об утверждении Порядка
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения
работника государственного
учреждения к совершению
коррупционных правонарушений*

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального Закона от 25.12.08 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1)

2. Утвердить форму «Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений» (приложение №2).

3. Утвердить форму «Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных или иных правонарушений» (приложение №3).

4. Утвердить форму талон-уведомление (корешка) о фактах обращений в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных или иных правонарушений» (приложение №4)

5. Заместителю директора по безопасности (Телешев С.А.) обеспечить:

5.1. Регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращений в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.

5.2. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заведующей канцелярией (Красулина Я.Н.) довести настоящий приказ до сведения руководителей отделов, отделений, станций, служб, центров под подпись.

7. Ранее изданный приказ ГБУЗРК «КРЦМКИСМП» №659 от 17.08.2015г. считать утратившим силу.

8. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой

Директор


С.С.Олефиренко

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУЗРК «КРЦМКИСМП»

« 15 » 06 2020г. № 551

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в целях склонения сотрудников учреждения ГБУЗРК «КРЦМКИСМП»

І. Общие положения

1.1 Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в целях склонения сотрудников учреждения ГБУЗРК «КРЦМКИСМП» (далее Центр) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает для сотрудников учреждения:

- процедуру уведомления сотрудниками учреждения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к сотрудникам учреждений, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к сотрудникам учреждений, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- организация проверки сведений содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к сотрудникам учреждений, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2 Сотрудники Центра обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения сотрудника учреждения в командировке, в отпуске, вне пределов места работы по иным основаниям,

предусмотренным действующим в Российской Федерации, он обязан в течение суток, с использованием любых доступных средств связи, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

1.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника, невыполнение которых является правонарушением.

1.4. Сотрудник учреждения, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с компетенцией, о фактах обращения, в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находятся под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Сотрудник учреждения, которому стало известно о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими сотрудниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять представителя нанимателя (работодателя) аналогичного нормам установлено настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления сотрудниками учреждения представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление осуществляется письменно по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, путем подачи директору Центра или направления такого уведомления по почте.

2.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, направившего уведомление;

- дату, время, место, способ и обстоятельства склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также информацию об

отказе (согласии) сотрудника принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил сотрудник Центра по просьбе обратившихся лиц, либо самостоятельно;

- все известные сведения о лице, склоняющем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

Если уведомление направляется сотрудником указанным в п.1.5. Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное правонарушение, который не представил сведения, либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3. Уведомление с указанием даты заполнения должно быть лично подписано сотрудником Центра.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения, в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации Уведомления

3.1. Прием и регистрация Уведомления осуществляется сотрудником, на которого возложена антикоррупционная политика.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в день его поступления в «Журнал регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Журнал) оформленном согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, также заверен оттиском печати Центра и подписью руководителя. Журнал должен храниться в защищенном от несанкционированного доступа месте.

3.3. В журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;

- номер и дата регистрации Уведомления;

- фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, направившего Уведомление;

- краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;

- должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего Уведомление;

- особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем), специалистом.

3.5. Специалист принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, непосредственно после приема Уведомления, обязан выдать сотруднику, направившим Уведомление, под подпись «Талон-уведомление» (Приложение №4 к настоящему Порядку), с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка Талона-уведомления и Талона - уведомления.

После заполнения корешок Талона-уведомления, с подписью сотрудника, направившего Уведомление, остаётся у специалиста, а Талон-уведомление вручается сотруднику, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, Талон-уведомление направляется сотруднику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом, в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

Отказ в регистрации Уведомления, а также выдача Талона-уведомления не допускается.

3.6. После регистрации Уведомления в Журнале специалист передаёт Уведомление с прилагаемыми к нему материалам представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и дачи поручению по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

3.7. Журнал хранится в течение пяти лет с момента регистрации в нём последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее – Проверка), осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) и состоит из двух этапов:

- первый этап - проверка, проводимая непосредственно в Центре;
- второй этап - направление Уведомления с приложением материалов первого этапа проверки в органах прокуратуры и другие государственные органы.

4.2. На первом этапе проверки специалисты устанавливают наличие сведений, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с сотрудником Центра, с получением от него письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, изучаются иные документальные материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в Уведомлении.

4.3. По результатам первого этапа проверки, Уведомление с приложением материалов проверки, представляются специалистом представителю нанимателя (работодателя), который принимает решение о направлении Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.4. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале, о чём, в течение одного рабочего дня уведомляет сотрудника, передавшего или направившего Уведомление.

4.5. По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводится до представителя нанимателя (работодателя), направившего Уведомление.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУЗРК «КРЦМКИСМП»

«___» _____ 2020г. №___

Уведомление

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

(должность)

Ф.И.О представителя нанимателя (работодателя)

От

(должность, Ф.И.О.)

(сотрудника учреждения)

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к сотруднику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

с указанием даты, места, времени, других условий)

2.

(сведений о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось

совершить сотруднику учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению(подкуп

угроза, обман и так далее) а так же информация

об отказе (согласии) сотрудника учреждения принять предложение лица)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУЗРК «КРЦМКИСМП»

«___» _____ 2020г. № _____

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения, в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Начат “___” _____ 20__ г.

Окончен “___” _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Номер и дата регистрации	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника учреждения, направившего Уведомление	Краткое содержание	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при наличии)
1	2	3	4	5	6

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБУЗРК «КРЦМКИСМП»

« ___ » _____ 2020г. № _____

КОРЕШОК ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ (занимаемая должность, Ф.И.О.)	Уведомление принято от _____ (занимаемая должность Ф.И.О)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержания уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято:	Уведомление принято:
_____	_____
(должность, Ф.И.О., подпись лица принявшего уведомление)	(должность, Ф.И.О., подпись лица принявшего уведомление)
_____	_____
(номер регистрации Уведомления по журналу)	(номер регистрации Уведомления по журналу)
_____	_____
“ ___ ” _____ 20__ г.	“ ___ ” _____ 20__ г.
_____	_____
(подпись лица получившего талон – уведомления)	(подпись лица получившего талон – уведомления)

Зам. директора
по безопасности

С.А.Телешев

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела кадров

« 11 » 06 2020 г.

Л.Н.Шульга

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник юридического
отдела

« 11 » 06 2020 г.

А.В.Сидоренко