

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
в БУЗ ВО «Вологодский областной врачебно-физкультурный диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в БУЗ ВО «Вологодский областной врачебно-физкультурный диспансер» (далее соответственно – Положение, БУЗ ВО «ВОВФД», Учреждение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года) и других нормативно-правовых актов Российской Федерации (далее – РФ) в сфере противодействия коррупции, Устава и иных локальных правовых актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя в лице должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – работодатель, должностное лицо) 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 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем такого обращения, путем оформления Уведомления о фактах обращения в целях склонения

работника к совершению коррупционных правонарушений по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению (далее – уведомление).

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы (командировка), он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее 1 (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, подавшего уведомление (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, и другие известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить (совершил) работник Учреждения, способы склонения к совершению коррупционных правонарушений (например, подкуп, угроза, просьба, обещание, обман), выгода, предлагаемая работнику и предполагаемые последствия;
- дата, место и время произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- информация об отказе (согласии) работника Учреждения принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- 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 составления уведомления и личная подпись работника Учреждения, подавшего уведомление.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях его склонения 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, учет и регистрацию поступивших уведомлений осуществляет ведущий специалист по кадрам Продан Анна Александровна.

Прием Уведомлений осуществляется в рабочее время Учреждения: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00 (г. Вологда, ул. Гоголя, д. 93, кабинет 5).

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления.

В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

В случаях, указанных в пункте 2.2. раздела 2 Положения, уведомление направляется работником Учреждения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо курьерской службой в срок, установленный пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения.

Копия зарегистрированного уведомления (с указанием входящего номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление) выдается работнику Учреждения на руки под подпись либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.2. Сотрудник Учреждения, получивший уведомление 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 работником уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников БУЗ ВО «ВОВФД» к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2 к Положению (далее – Журнал учета).

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью главного врача и скреплен печатью Учреждения. Журнал учета оформляется и хранится в кабинете 5, в месте, защищенном от несанкционированного доступа (г. Вологда, ул. Гоголя, д. 93 кабинет 5). Доступ к Журналу регистрации имеют должностное лицо и Продан Анна Александровна ведущий специалист по кадрам.

3.4. 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. В день регистрации Уведомление передается должностному лицу для рассмотрения и принятия мер.

В течение указанного рабочего дня информация, изложенная в уведомлении, доводится должностным лицом до сведения главного врача БУЗ ВО «ВОВФД».

На период отсутствия должностного лица на рабочем месте (отпуск, листок нетрудоспособности и др.) его функции возлагаются на лицо, его замещающее.

Информация о поступлении уведомления (сопроводительное письмо с приложением копии уведомления) после его регистрации в Журнале учета 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 вручении).

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, должностное лицо незамедлительно после поступления к ним уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов на официальный адрес электронной почты (с последующим досылком оригинала почтовым отправлением (курьерской службой) с уведомлением о вручении).

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – служебное расследование).

Для проведения служебного расследования 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 срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения уведомления.

В проведении служебного расследования 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.

4.3. Служебное расследование проводится в течение 10 (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. 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.

4.5. 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.

4.6. В рамках служебного расследования, 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.

4.7. 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.

4.8. По результатам служебного расследования 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.

4.9. 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.

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

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

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

4.13. 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.

4.14. Материалы служебного расследования (в т.ч. копия приказа о проведении проверки) хранятся в личном деле работника, в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом главного врача БУЗ ВО «ВОВФД» путем утверждения Положения в новой редакции.

Приложение № 1 к Положению
о порядке уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений в БУЗ ВО
«ВОВФД»

Должностному лицу, ответственному
за профилактику коррупционных
и иных правонарушений в Учреждении
ФИО

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 ___ ч. ___ 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)

(ФИО)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры и/или другие государственные органы: _____

(указать наименование государственного органа)

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Уведомление зарегистрировано: «__» _____ 202__ года

Регистрационный №: _____

(Должность лица, принявшего уведомление)

(ФИО специалиста)

(Подпись)

