

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работником бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Вологодский областной психоневрологический диспансер №1» (далее – Учреждение) работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения руководителя Учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью всех работников.

Работник имеет право уведомить руководителя Учреждения о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Работник обязан в течение трех рабочих дней уведомить руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить руководителя Учреждения незамедлительно с момента возвращения на рабочее место.

2.2. Уведомление руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме путем передачи его для регистрации в приёмную руководителя Учреждения.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя Учреждения с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

2.3. В уведомлении работник указывает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон;
- описание обстоятельств, при которых ему стало известно о случаях обращения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, регистрирует поступившие уведомления в журнале согласно **приложению N 1** к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения докладывает руководителю Учреждения о факте поступления уведомления.

2.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать гражданскому служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Рекомендуемый образец талона-уведомления приведен в **приложении N 2** к настоящему Порядку и состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, полученных в результате уведомления, прием, регистрация и дальнейшая работа с уведомлением ведется в отдельном помещении без доступа посторонних лиц.

Срок хранения документов, связанных с подачей уведомления, 5 лет с момента регистрации, журнала поступивших уведомлений - 5 лет с момента регистрации последнего уведомления.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

3.1. Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, по поручению руководителя Учреждения путем направления уведомлений в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.2. Уведомление направляется руководителем Учреждения в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов, либо в их территориальные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Генеральной прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо их территориальными органами, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения.

3.4. Государственная защита работника, уведомившего руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению

коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника БУЗ ВО «Вологодский областной психоневрологический
диспансер №1» к совершению коррупционных правонарушений

NN п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившим уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Порядку уведомления работником
БУЗ ВО «Вологодский областной психоневрологический диспансер №1»
работодателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Образец

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
" ____ " _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по Журналу)
" ____ " _____ 20__ г.	" ____ " _____ 20__ г.
	(подпись работника, принявшего уведомление)

