

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом главного врача
ГБУЗ ЯО «КБ № 2»
от 22.10. 2019 № 165

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ
работниками государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Ярославской области «Клиническая больница № 2»
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами,
иными лицами.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами ГБУЗ ЯО «КБ № 2» (далее – МО).

1.3. Термины и определения:

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно - правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент –любое российское или иностранное юридическое лицо или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно - опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ.

2.1. Работник МО, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан:

2.1.1. незамедлительно уведомить работодателя устно;

2.1.2. в течение одного рабочего дня направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его главному врачу или председателю комиссии по противодействию коррупции, или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение № 1), содержать: - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление; описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия); - 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в МО возлагается на председателя комиссии по противодействию коррупции. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон - уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона - уведомления не допускается.

2.6. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.9. МО принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в МО (работникам МО) стало известно.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем МО.

3.2. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работника, так и по инициативе руководителя МО.

3.2. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции Порядка. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

Согласовано:

Председатель комиссии по
противодействию коррупции

 Дайникова Е.И.

«22» октября 2019 г.

Приложение № 1
Руководителю медицинской организации

от _____
(Ф.И.О, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами и иными лицами

Сообщаю, что:

1. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения другими работниками, контрагентами организации или иными лицами коррупционных правонарушений.

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 (подкуп, угроза, обман и.т.д.), а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Талон-уведомление

Уведомление принято:

1. Дата принятия уведомления «__» _____ 20__ г.
 2. Зарегистрировано в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений за № ____.
 3. Уведомление принято _____
-

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление)