ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«26» марта 2025год № 656

г. Апшеронск

«Об утверждении порядка информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центральная районная больница Апшеронского района» министерства здравоохранения Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики ГБУЗ «ЦРБ Апшеронского района» МЗ КК,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок процедуры информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений работников ГБУЗ «ЦРБ Апшеронского района» МЗ КК, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Ответственным лицам по предупреждению коррупции обеспечить ознакомление сотрудников Учреждения с настоящим приказом.
3. Всем работникам ГБУЗ «ЦРБ Апшеронского района» МЗ КК соблюдать в своей деятельности Порядок процедуры информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений работников ГБУЗ «ЦРБ Апшеронского района» МЗ КК.
4. Начальнику отдела кадров (Солонина Л.В) ознакомить работников с Порядком процедуры информирования.
5. Делопроизводителю приемной главного врача (Коновалова С.В.) обеспечить доведение положений настоящего приказа до всех ответственных лиц.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Приказ № 452 от 25 марта 2019г считать утратившим силу с 26 марта 2025г.
8. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Главный врач С.С.Лохачёва

«КОПИЯ ВЕРНА» Делопроизводитель общебольничного медицинского персонала Коновалова С.В.

Ведущий юрисконсульт Е.В. Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Центральная районная
больница Апшеронского района»
министерства здравоохранения
Краснодарского края
от «26» марта 2025 года № 656

ПОРЯДОК

процедуры информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений работников ГБУЗ «ЦРБ Апшеронского района» МЗ КК

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.
1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
1.5. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:
а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.
2.2. Уведомление может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по

иным каналам связи.
2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение) в двух экземплярах.
2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.
2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.
3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.
3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Секретарь руководителя учреждения, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.
4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
4.3. Журнал .должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.
4.4. В журнал вносятся следующие данные: регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления; должность, фамилия, имя, отчество уведомителя; краткое содержание уведомления; количество листов уведомления; фамилия, имя,
отчество работника, принявшего уведомление; подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.
4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.
5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.
5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:
- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.
5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.
5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.
5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.
5.9. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.
5.10. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.
5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:
- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционны проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельност комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку
уведомления работодателя о случаях
склонения к совершению
коррупционных нарушений и
рассмотрения таких уведомлений

Главному врачу
ГБУЗ «ЦРБ Апшеронского района» МЗ КК
Лохачевой С.С.
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что:
1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

_____
в связи с исполнением им должностных 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 совершению коррупционного правонарушения,

а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица

_____
о совершении коррупционного правонарушения).

_____/_____/ _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)