



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 93-А
от «01» 06 2020 г.

Главный врач
ГБУЗ С «Севастопольская детская
стоматологическая поликлиника»,
д.м.н., профессор
В.Ю. Никольский

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»
(ГБУЗ С «СДСП»)
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя государственного учреждения ГБУЗ С «Севастопольская детская стоматологическая поликлиника» (далее – государственное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 третьих лиц.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по

иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в государственном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю государственного учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель государственного учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Ответственному за профилактику
коррупционных и иных правонарушений –
инспектору по кадрам
Кондрашихиной А.В.

От _____

(ФИО работника, должность,
структурное подразделение)

Контактный телефон: _____

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____

(указывается время, место (город, адрес), дата)

3. _____

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

Прилагаемые материалы:

1....

(дата, подпись, ФИО)

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работника

| № | Номер, дата Уведомления | Сведения о работнике, направившем Уведомление | | | | Краткое содержание Уведомления | Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление |
|---|----------------------------|--|--|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | Ф.И.О. | документ, удостовере- ряющий личность | долж- ность | контакт- ный номер телефона | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Обращение главного врача ГБУЗ С «Севастопольская детская
стоматологическая поликлиника»**

д.м.н., профессора Никольского Вячеслава Юрьевича

о нетерпимости коррупционных проявлений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» одной из мер профилактики коррупции является формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

В ГБУЗ С «Севастопольская детская стоматологическая поликлиника» разработана Антикоррупционная политика, целью которой является обеспечение работы по профилактике и противодействию коррупции.

Основные принципы противодействия коррупции:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

Целями Антикоррупционной политики ГБУЗ С «Севастопольская детская стоматологическая поликлиника» являются:

- 1) Минимизировать риск вовлечения работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.
- 2) Сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.
- 3) Обобщить, и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые могут применяться к учреждению и работникам.
- 4) Установить обязанность работников знать, и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

Сотрудники ГБУЗ С «Севастопольская детская стоматологическая поликлиника» обязаны:

- 1) не совершать и не участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

- 2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- 3) незамедлительно информировать руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) незамедлительно информировать руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
- 5) сообщить руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Прошу всех сотрудников ГБУЗ С «Севастопольская детская стоматологическая поликлиника» строго соблюдать требования Антикоррупционной политики и не допускать коррупционных правонарушений.

Главный врач ГБУЗ С «СДСП»
д.м.н., профессор



В.Ю. Никольский