

Министерство здравоохранения Свердловской области  
государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области  
**«Клинико-диагностический центр  
«Охрана здоровья матери и ребенка»**

19 января 20 11

**ПРИКАЗ**  
г. Екатеринбург

№ 9-3

*«Об утверждении Положения о порядке уведомления руководителя ГБУЗ СО  
«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка» о фактах  
обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»*

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. и в целях совершенствования работы по профилактике коррупции в ГБУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя ГБУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с прилагаемым Положением.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.Б. Николаева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБУЗ СО  
«КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ МАТЕРИ И  
РЕБЕНКА» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава ГБУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» и других локальных актов Центра.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя ГБУЗ СО «Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка» (далее Центр), 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 Центра.

1.4. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя 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 руководителя о фактах обращения  
в целях склонения работника ГБУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» к совершению  
коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее 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, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях.

если таковые имеются;

- 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 подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет начальник отдела кадров, а в его отсутствие секретарь руководителя.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии лично.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших уведомлений 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 уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» к совершению коррупционных правонарушений. Форма журнала утверждена в Приложении к положению о комиссии по соблюдению требований и поведению работников и урегулированию конфликтов интересов.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Центра.

4.2. Руководитель передает уведомление для проверки сведений, содержащихся в уведомлении в комиссию по соблюдению требований и поведению работников и урегулированию конфликтов интересов (далее- Комиссия). Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Результаты проверки Комиссия оформляет протоколом, который передается работодателю Центра для принятия решения ( в том числе и об обращении в правоохранительные органы) и работнику, направившего уведомление.