ГЛАВНЫЙ ВРАЧ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 125 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

09 января 2017 г. **№ 59**

Об утверждении порядка уведомления работодателя о ставших известных работнику случаях коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ «ДГП № 125 ДЗМ

В целях реализации пункта 8 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2016 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы", во исполнении приказа Департамента здравоохранения города Москвы № 92 от 11.02.2015 года "Об утверждении Положения о Комиссии по противодействию коррупции Департамента здравоохранения города Москвы"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известных работнику случаях коррупционных и иных правонарушений ГБУЗ «ДГП № 125 ДЗМ» (далее - Порядок) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить представителем работодателя заместителя главного врача по медицинской части Корчагину Е.В.
3. Представителю работодателя Корчагиной Е.В.:
- обеспечить ознакомление с Порядком всех работников ГБУЗ «ДГП № 125 ДЗМ».
4. Назначить ответственной за ведение Журнала регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Тряпкину Р.К.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Т.М. Васильева

Приложение № 1 к приказу
ГБУЗ «ДГП № 125 ДЗМ»
от 09.01.2017 г. № 59

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫХ РАБОТНИКУ СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником представителя работодателя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

2. Работник незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомляет представителя работодателя (в письменной форме) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение).

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать сведения, перечисленные в приложении 2 к настоящему распоряжению.

4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются в структурном подразделении, уполномоченным вести работу с Уведомлениями.

5. Уведомление передается работником лично или по любым доступным средствам связи.

6. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места учреждения он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии в учреждение представить соответствующее Уведомление лично в письменной форме.

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

8. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

10. Журнал подлежит хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. Представитель работодателя назначает ответственного за ведение Журнала.

12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в двухдневный срок передается на рассмотрение представителю работодателя.

13. Представитель работодателя, получив Уведомление, принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

14. Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, информирует в письменной форме работника, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя работодателя.

15. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней с момента принятия решения представителем работодателя об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

16. По решению представителя работодателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения учреждения. Указанное решение представителя работодателя оформляется в письменной форме.

17. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

18. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. В письменном заключении указываются:

19.1. Результаты проверки представленных сведений.

19.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

19.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

20. С результатами проверки и заключением знакомят работника, направившего Уведомление.

21. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю работодателя для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы.

22. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер.

23. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение № 2 к приказу
ГБУЗ «ДГП № 125 ДЗМ»
от 09.01.2017 г. № 59

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Предполагаемое коррупционное правонарушение.
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению.
10. Подпись работника, заполнившего Уведомление.