



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
(Тюменская область)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА – ЮГРЫ «ЛАНГЕПАССКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»  
(БУ «Лангепасская городская больница»)

628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, дом № 13/1, помещение 1  
Тел. (34669) 2-03-45, факс (34669) 2-35-29, E-mail: Lhospital@inbox.ru

**Приказ № 427**  
**« 24» сентября 2014г.**

**«Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя БУ «Лангепасская городская больница» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25 сентября 2008 года №86-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30 января 2014 года №45-рг «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на 2014-2015 годы», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений в БУ «Лангепасская городская больница»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя БУ «Лангепасская городская больница» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №1.

2. Назначить ответственным за прием Уведомлений, ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Гордееву И.А., ведущего специалиста по кадрам отдела кадров.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись всех работников подведомственных им подразделений с Положением о порядке уведомления работодателя БУ «Лангепасская городская больница» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Ведомости ознакомления сдать в отдел кадров до 01.11.2014г.

4. Заместителям главного врача взять под личный контроль исполнение руководителями подведомственных им структурных подразделений исполнение п.3 данного приказа.

5. Специалистам отдела кадров производить ознакомление под роспись вновь принимаемых работников с Положением о порядке уведомления работодателя БУ «Лангепасская городская больница» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6. Руководителям структурных подразделений подготовить дополнения к должностным инструкциям работников, подведомственных им подразделений с обязанностями, вытекающими из требований Положения о порядке уведомления работодателя БУ «Лангепасская городская больница» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. Начальнику отдела АСУ разместить Положение на сайте БУ «Лангепасская городская больница».

8. Контроль за выполнением приказа остается за главным врачом Чадовым А.В.

И.о. Главного врача

В.Н. Береза

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке уведомления работодателя БУ «Лангепасская городская больница» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 1 ст.4 Методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников БУ «Лангепасская городская больница».

#### **2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ**

2.1. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах работодателя.

2.2. Уведомление подается письменно, в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному лицу, осуществляющему прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, или направления такого уведомления по почте.

2.3. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения, место жительства, номер телефона;
- 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, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

#### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Приказом по медицинской организации назначается ответственное лицо осуществляющее прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

3.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее-журнал регистрации) по форме согласно приложению №2 к Положению.

3.3. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

3.4. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

3.5. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления (приложение №3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.

В случае поступления уведомления по почте, талон-уведомление работнику, направившему уведомление, направляется по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.6. Анонимные уведомления принимаются без регистрации для сведения, к рассмотрению не принимаются.

3.7. После регистрации, Уведомление незамедлительно передается работодателю.

3.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за их регистрацию.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ**

4.1. Работодатель в течение 3-х дней со дня поступления Уведомления выносит одно из решений:

- о передаче уведомления в правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки и о создании комиссии по проведению проверки с целью проверки сведений, изложенных в Уведомлении.

Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения служебной проверки.

4.2. Проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии по согласованию с работодателем.

4.3. В ходе проверки проверяется достоверность сведений, указанных в Уведомлении. С этой целью члены комиссии вправе:

- проводить беседу с работниками,
- изучать представленные работником дополнительные материалы,
- получать от работника пояснения по представленным им материалам,
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.4. По результатам проведенной проверки, Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения:

- при наличии признаков административного правонарушения или состава преступления, о передаче информации в правоохранительные органы,
- при обнаружении признаков конфликта интересов, о передаче материалов в комиссию по урегулированию конфликта интересов БУ «Лангепасская городская больница», которая осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом по медицинской организации от 20.08.2014г. №387 «Об утверждении Положения и состава комиссии по урегулированию конфликта интересов в БУ «Лангепасская городская больница»