Приложение № 1
к приказу ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ» от 29.10.2024 г. № 48

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила действий работников ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ» при обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок подачи, приема, регистрации, рассмотрения и хранения уведомлений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации мер по предупреждению коррупции, обеспечения добросовестного исполнения работниками должностных обязанностей, своевременного выявления коррупционных рисков и организации взаимодействия учреждения с правоохранительными органами.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ» независимо от занимаемой должности, характера выполняемой работы и структурного подразделения.

1.4. Под склонением к совершению коррупционного правонарушения в настоящем Порядке понимается обращение к работнику с предложением, просьбой, требованием, обещанием, угрозой или иным побуждением совершить действие (бездействие) с использованием должностного положения в интересах обратившегося лица или иных лиц за деньги, ценности, услуги, имущественные права, иную выгоду либо без таковой.

1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю путем подачи уведомления в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.6. Уведомление работодателя не исключает право работника обратиться самостоятельно в органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные правоохранительные органы.

2. Действия работника

2.1. При обращении в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работник обязан:

– отказаться от предложения, просьбы, требования или иной попытки склонения к противоправному действию;

– не принимать деньги, ценности, подарки, документы, услуги либо иную выгоду, предлагаемую в связи с исполнением должностных обязанностей;

– по возможности зафиксировать дату, время, место, обстоятельства обращения, сведения о лице, склонявшем к правонарушению, содержание предложения, сведения о свидетелях и иные имеющиеся сведения;

– сохранить имеющиеся документы, сообщения, электронную переписку и иные материалы, относящиеся к обстоятельствам обращения;

– не разглашать сведения, составляющие врачебную тайну, персональные данные пациентов и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев и в порядке, прямо предусмотренных законодательством РФ;

– подать работодателю уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2.2. Работник не должен самостоятельно осуществлять действия, направленные на выявление, пресечение или документирование противоправной деятельности лица, склоняющего к коррупционному правонарушению, если такие действия могут создать угрозу жизни, здоровью, безопасности работника либо препятствовать работе правоохранительных органов.

2.3. В случае оставления денежных средств, ценностей или иных предметов без согласия работника он не должен ими распоряжаться, а обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю, главному врачу либо ответственному лицу и, при наличии оснований, в правоохранительные органы.

3. Подача уведомления

3.1. Уведомление составляется в письменной форме на имя главного врача ГБУЗ «ДСП №30 ДЗМ» по форме, утвержденной приказом по учреждению.

3.2. Уведомление представляется незамедлительно, но не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3.3. В случае нахождения работника в отпуске, командировке, на листке нетрудоспособности, в выходной или нерабочий праздничный день уведомление представляется в первый рабочий день после устранения обстоятельств, препятствующих его подаче.

3.4. Уведомление может быть подано:

– лично ответственному за прием и регистрацию уведомлений;

– через подразделение, осуществляющее делопроизводство;

– посредством служебной электронной почты учреждения с последующим представлением оригинала уведомления не позднее трех рабочих дней;

– почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.5. При невозможности подачи уведомления в письменной форме работник вправе сообщить сведения устно главному врачу, непосредственному руководителю или ответственному лицу. Устное сообщение подлежит оформлению ответственным лицом в виде служебной записки либо акта, который подписывается работником при первой возможности.

3.6. Если обращение в целях склонения к коррупционному правонарушению совершено непосредственным руководителем работника, уведомление направляется непосредственно главному врачу.

4. Прием и регистрация уведомления

4.1. Все уведомления подлежат обязательному приему и регистрации в журнале регистрации уведомлений в день их поступления.

4.2. На уведомлении проставляются дата поступления и регистрационный номер.

4.3. Работнику, подавшему уведомление лично, выдается копия уведомления с отметкой о приеме и регистрации.

4.4. Отказ в приеме или регистрации уведомления не допускается.

4.5. Уведомление, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Зарегистрированное уведомление в день его поступления направляется главному врачу ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ».

5.2. Главный врач принимает решение о направлении материалов для рассмотрения Комиссией по противодействию коррупции, проведении служебной проверки в пределах компетенции учреждения и (или) о направлении информации в правоохранительные органы.

5.3. Рассмотрение уведомления осуществляется с соблюдением требований законодательства о персональных данных, врачебной тайне и иной охраняемой законом тайне.

5.4. При рассмотрении уведомления могут быть запрошены письменные пояснения у работника, подавшего уведомление, а также иные сведения и материалы, необходимые для оценки изложенных обстоятельств.

5.5. Работник, подавший уведомление, вправе представлять дополнительные пояснения и документы, относящиеся к обстоятельствам, изложенным в уведомлении.

5.6. При выявлении признаков преступления, административного правонарушения либо иных нарушений законодательства материалы направляются в компетентные государственные органы в установленном порядке.

6. Конфиденциальность и хранение

6.1. Сведения, содержащиеся в уведомлении, являются информацией ограниченного доступа и предоставляются только лицам, участвующим в его рассмотрении, а также государственным органам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Не допускается разглашение сведений о работнике, подавшем уведомление, а также сведений, ставших известными при его рассмотрении, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

6.3. Уведомления, журнал регистрации и материалы рассмотрения хранятся в соответствии с требованиями законодательства РФ об архивном деле, персональных данных и защите конфиденциальной информации.

7. Заключительные положения

7.1. Работники учреждения знакомятся с настоящим Порядком под подпись.

7.2. Настоящий Порядок подлежит размещению на внутреннем информационном ресурсе учреждения, а памятка для работников — на информационных стендах в доступных местах.