МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ В.А. КОПОСОВА»

ПРИКАЗ

17.02.2023 № 79

Ульяновск

Об утверждении Порядка уведомления работниками ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова» главного врача учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В целях обеспечения реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Губернатора Ульяновской области от 06.07.2010 № 56 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений» (в редакции указа от 28.05.2020 № 93),

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова» о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

2. Заведующей канцелярией Соловоевой О.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова» по роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача В.В. Акимов

Приложение № 1
к приказу главного врача
ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова»
от 26.12.23 № 83

ПОРЯДОК
уведомления работниками ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова» главного врача учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова» (далее – работник) главного врача учреждения (лица, временно исполняющему его обязанности) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и проведения проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

1.2. Уведомление составляется работником в каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и передаётся работником в отдел по обеспечению безопасности ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова» (далее – отдел по обеспечению безопасности) ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём указанного обращения, если иное не предусмотрено абзацем вторым настоящего пункта.

Если какое-либо лицо обратилось к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в период, когда работник находился в служебной командировке, либо в период, когда он находился в отпуске, или в другой период, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности, работник обязан составить уведомление и представить его в отдел по обеспечению безопасности не позднее первого рабочего дня, следующего за днём окончания соответствующего периода.

Уведомление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у

работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Работник, уклонившийся от уведомления привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приёма и регистрации уведомлений

2.1. Приём и регистрации уведомлений осуществляет начальник отдела по обеспечению безопасности», а в случае его временного отсутствия – должностное лицо, замещающее начальника отдела по обеспечению безопасности.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова».

Журнал хранится в отделе по обеспечению безопасности не менее пяти лет со дня регистрации последнего уведомления.

2.3. Копия зарегистрированного уведомления выдаётся работнику на руки под роспись в графе 8 Журнала.

2.4. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его регистрации, передаётся на рассмотрение главному врачу учреждения (лицу, временно исполняющему его обязанности). Главный врач не позднее первого рабочего дня, следующего за днём передачи ему уведомления, рассматривает его, принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений, оформляемое своей резолюцией на уведомлении, и возвращает уведомление со своей резолюцией в отдел по обеспечению безопасности.

2.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на

рассмотрение главному врачу учреждения (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нём сведений.

2.7. Журнал хранится у начальника отдела по обеспечению безопасности не менее 5 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений (далее – проверки) проводят уполномоченные на то должностные лица отдела по обеспечению безопасности.

3.2. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости срок проведения проверки продлевается главным врачом учреждения (лицом, временно исполняющему его обязанности) на основании ходатайства начальника отдела по обеспечению безопасности, но не более чем на десять рабочих дней.

3.3. Руководители структурных подразделений по письменному запросу отдела по обеспечению безопасности представляют необходимые для проведения проверки материалы, пояснения.

В процессе проведения проверки объяснения могут быть запрошены у работника, представившего уведомление, а также у иных лиц, которым могут быть известны обстоятельства, подлежащие установлению в ходе проведения проверки.

Работники, представившие уведомления, на основании их письменных ходатайств должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами, содержащимися в заключении, указанном в пункте 3.5 настоящего раздела, работник вправе представить главному врачу учреждения (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своём несогласии с указанными выводами, в котором в обязательном порядке должны быть указаны причины такого несогласия.

3.4. При проведении проверок отдел по обеспечению безопасности обеспечивает соблюдение прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность полученной в процессе проведения проверок информации.

3.5. По завершении проверки уполномоченное должностное лицо отдела по обеспечению безопасности, проводившее проверку, составляет письменное заключение, в котором должны содержаться сведения:

- о ходе проведения и о результатах проверки, в том числе выводы о том, подтверждается ли или опровергается факт обращения к работнику с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- о конкретных мероприятиях, которые необходимо провести для устранения причин и условий, способствующих обращению к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подписания заключения, указанного в пункте 3.5 настоящего раздела, уведомление и материалы проверки представляются главному врачу учреждения (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении соответствующей информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1

_____
(представителю нанимателя – наименование должности,

_____
фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование должности, подразделения

_____
фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

1. Уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения _____

_____
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____
обратившемся в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

_____

2. Обращение имело целью склонить меня к совершению: _____

_____
(указывается сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склонялся

_____
работник, в том числе конкретные действия (бездействие),

_____
которые ему предлагалось совершить)

3. Обстоятельства обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения: _____
(указываются сведения о дате, времени и месте поступления

_____
обращения, способе его передачи (личная встреча, телефонный разговор, почтовое отправление, иное),

_____
способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман, иное),

_____
наличии (отсутствии) договорённости о дальнейших совместных действиях обратившегося и работника,

_____
об отказе работника от совершения коррупционного

_____
правонарушения, сведения об иных заслуживающих внимания обстоятельствах)

_____ _____
(дата составления уведомления) (подпись)