МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО – КЛИНИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ЦЕНТР МИКРОХИРУРГИИ ГЛАЗА»

368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. М. Халилова, 12
Тел. для справок: (круглосуточно) 8 988 291 25 88
тел. факс 8 8722 989601
dcmg@mail.ru

«СОГЛАСОВАННО»
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ РД НКО «ДЦМГ»
_____ **А.И. Хазамова**
«7» 04 **2023г.**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ РД НКО «ДЦМГ»
_____ **А.К. Ахмедов**
«7» 04 **2023г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБУ РД НКО «ДЕСТАНСКИЙ ЦЕНТР МИКРОХИРУРГИИ ГЛАЗА» 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 ГБУ РД НКО "Дагестанский центр микрохирургии глаза» (далее - ДЦМГ) и других локальных актов ДЦМГ.

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления Директора ДЦМГ, 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 ДЦМГ.

1.4.Работник ДЦМГ, не выполнивший обязанность по уведомлению директора ДЦМГ 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 ДЦМГ к совершению коррупционных правонарушений

2.1.Работник ДЦМГ 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 ДЦМГ 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 ДЦМГ к совершению коррупционных правонарушений.

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

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1.Уведомление работника ДЦМГ подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений *(начальник отдела кадров – Кочмасова М.А.)*.

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

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

3.2.Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений 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 ДЦМГ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно

приложению 2 к настоящему Положению.
Журнал учета оформляется и ведется в Отделе кадров ДЦМГ, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ДЦМГ.
Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.
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.
3.5.В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.
3.6.При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

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

4.1.После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору ДЦМГ.
4.2.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений 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.
4.3.Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению директора ДЦМГ направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Каспийск, Управление Федеральной службы безопасности по Республике Дагестан, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.
По решению директора ДЦМГ уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.
4.4.Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ НКО «ДЦМГ»

_____ А.К. Ахмедов

«_____» _____ 2023г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1.Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны_____

_____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2.Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3.Склонение к правонарушению осуществлялось посредством_____

_____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4.Выгода, преследуемая работником ДЦМГ, предполагаемые последствия _____

_____

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин. "___" _____ 20__ г.

в _____

(город, адрес)

6.Склонение к правонарушению производилось_____

_____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7.К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

_____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8.Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

_____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ _____

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «____» _____ 20___г.

Регистрационный № _____ _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра-ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								