

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Областная детская клиническая больница»



П Р И К А З

« 10 » января 2022 года

№ 12-П

Екатеринбург

Об утверждении документов ГАУЗ СО «ОДКБ»
в сфере антикоррупционной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения к работнику ГАУЗ СО «ОДКБ» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);

1.2. Положение о порядке уведомления работниками ГАУЗ СО «ОДКБ» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2);

1.3. Порядок защиты работников ГАУЗ СО «ОДКБ», сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций (приложение № 3);

1.4. Форму «Уведомление о факте обращения к работнику ГАУЗ СО «ОДКБ» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений» (приложение № 4);

1.5. Форму «Уведомление работника ГАУЗ СО «ОДКБ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (приложение № 5);

1.6. Форму «Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГАУЗ СО «ОДКБ» к совершению коррупционных правонарушений» (приложение № 6);


1.7. Форму «Журнал регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности работников ГАУЗ СО «ОДКБ» при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (приложение № 7).

2. Ознакомить с настоящим приказом заместителей главного врача ГАУЗ СО «ОДКБ». Ответственный - начальник отдела делопроизводства.

3. Ознакомить всех работников ГАУЗ СО «ОДКБ». Ответственные - заместители главного врача.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a short horizontal tail.

О.Ю. Аверьянов

**Положение о порядке уведомления работодателя (его представителя)
о фактах обращения к работнику ГАУЗ СО «ОДКБ» в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ГАУЗ СО «ОДКБ».

2. Обязанность уведомлять работодателя (его представителя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя (его представителя) в соответствии с настоящим Положением.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (по утвержденной форме) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, который уведомляется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника, получившего предложение о совершении коррупционного правонарушения;

3) 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;

4) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

6) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

7) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

9) информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

6. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, получившего предложение о совершении коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8. В Журнал вносятся:

- 1) регистрационный номер уведомления;
- 2) дата и времени регистрации уведомления;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление;
- 4) краткое содержание уведомления;
- 5) количество листов уведомления;
- 6) фамилия, имя, отчество работника, регистрирующего уведомление;
- 7) подпись работника, регистрирующего уведомление;
- 8) подпись работника, подавшего уведомление;
- 9) особые отметки.

9. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

10. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Положение о порядке уведомления работниками ГАУЗ СО «ОДКБ» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работниками ГАУЗ СО «ОДКБ» (далее – Учреждение) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник составляет уведомление на имя руководителя и представляет его ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

7. Руководителем при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии Учреждения.

Порядок защиты работников ГАУЗ СО «ОДКБ», сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет процедуры защиты работников, сообщивших работодателю о коррупционных правонарушениях в ГАУЗ СО «ОДКБ» (далее – ОДКБ, Учреждение) от формальных и неформальных санкций.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ОДКБ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения:

Работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций - это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

Формальные санкции - меры воздействия, применяемые в соответствии с определенными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

Неформальные санкции - спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГАУЗ СО «ОДКБ»

2.1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах обращения к иным работникам) в связи с исполнением служебных обязанностей.

2.2. Уведомление работника о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах обращения к иным работникам) в связи с исполнением служебных обязанностей подается заместителю главного врача по экономическим вопросам ОДКБ.

2.3. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.3.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности ОДКБ;

2.3.2. Обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

2.4. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности ОДКБ, служебной проверки, следствием которой, по мнению работника, может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии ОДКБ по противодействию коррупции.

2.5. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности ОДКБ, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

2.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

3. Ответственность

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника ОДКБ, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

Приложение № 5 к приказу ГАУЗ СО «ОДКБ»
от « 10 » сентября 2022 г. № 12-17

Главному врачу ГАУЗ СО «ОДКБ»
Аверьянову О.Ю.

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

работника ГАУЗ СО «ОДКБ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)
_____;
- 2) _____;
(подробные сведения о случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)
- 3) _____;
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, отношения с которыми приводят к личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация:

№ _____ от " ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 6 к приказу ГАУЗ СО «ОДКБ»

от « 10 » августа 2022 г. № 12-17

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГАУЗ СО «ОДКБ» к совершению коррупционных правонарушений

Начат " " 20 г.
Окончен " " 20 г.
На " " листах

| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Кол-во листов уведомления | Ф.И.О. работника, зарегистрированного вами | Подпись работника, подавшего уведомление | Подпись работника, подавшего уведомление | Особые отметки |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------|--|--|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 7 к приказу ГАУЗ СО «ОДКБ»
от « 10 » сентября 2014 г. № 14-П

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности работников ГАУЗ СО «ОДКБ» при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат " " 20 г.
Окончен " " 20 г.
На " " листах

| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Кол-во листов уведомления | Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление | Подпись работника, подавшего уведомление | Подпись работника, подавшего уведомление | Особые отметки |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------|---|--|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |