

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР

ПРИКАЗ

27.01.2023

г.Томск

№ 63


О порядке уведомления о коррупционных правонарушениях

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:



1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о порядке проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников (Приложение №2).
3. Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений, обеспечить ознакомление под роспись всех работников учреждения с настоящим приказом и приложениями к нему.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на юрисконсульта Шилова С.В.

Главный врач

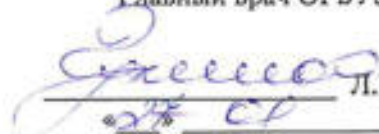


Л.Б. Чуркина

С приказом ознакомлены:

Будаева Ю.В. 
Гынгазова С.В. 
Джежора В.В. 
Зубарева Л.М. 
Ковалев С.А. 
Кривошеина В.Г. 
Курченко Г.Н. 
Мамонтова Д.Н. 
Николаева Е.В. 
Сапожкова А.С. 
Сергиенко Е.В. 
Урбан Н.О. 
Чернова Л.В. 
Шилов С.В. 

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ОГБУЗ «ТОКВД»


Л.Б. Чуркина
«27» 01 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - 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 Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работника областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер» (далее соответственно - работники, Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок), а также каналы и формы представления уведомлений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, сроки рассмотрения уведомлений и порядок организации проверки содержащихся в них сведений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Уведомление о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника.

1.5. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя 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 РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем такого обращения письменно по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении или направления такого уведомления по почте.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее 1

(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 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, место жительства и телефон) лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить (совершил) работник по просьбе обратившихся лиц (сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие));

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы) и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

- 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 заполнения и подачи уведомления;

- личная подпись лица, подавшего уведомление.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

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

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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

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

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении 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 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Оформление, ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

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 регистрации);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

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

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

3.7. 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 Учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.8. 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 1 (Одного) рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения в течение 10 (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 и иных правонарушений в Учреждении по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации либо в их территориальные органы, не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.4. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их 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. Результаты проверки доводятся до работодателя.

4.5. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

4.6. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность руководителя)

(наименование Учреждения)

От _____
(Ф.И.О.,

должность, структурное подразделение,

место жительства и телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
_____ к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
_____ работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняемом к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угрозы, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
_____ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. _____
(информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов (при наличии)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

" ____ " _____ 200__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

" ____ " _____ 200__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

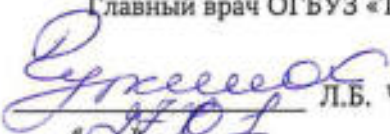
(номер по Журналу)

" ____ " _____ 200__ г.

(подпись лица, принявшего уведомление)

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ОГБУЗ «ТОКВД»


Л.Б. Чуркина
«27» 01 2023 г.

Приложение № 2
к Приказу № 63 от «27» 01 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕРКИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ РАБОТНИКОВ

1.1. Настоящее Положение о порядке проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников (далее – Положение) разработано с целью усиления деятельности антикоррупционной направленности, под которой понимается систематическое осуществление руководством областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер» (далее – Учреждение) комплекса мероприятий по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, по снижению коррупционных рисков, созданию единой системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию, привлечению общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан и работников Учреждения навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.2. По вопросам коррупционных правонарушений работниками Учреждения граждане могут обратиться следующими способами:

1.2.1. путем направления обращения на электронный адрес Учреждения: tokvd@tomsk.gov70.ru;

1.2.2. путем направления письменного обращения по адресу: 634029, г.Томск, ул.Красноармейская, д.17.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается Ф.И.О гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и телефон для обратной связи.

1.2.3. позвонив по телефону «горячей линии» Учреждения с 09.00 по 13.00 с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней:

- приемная главного врача Учреждения по телефону +7 (3822) 789-403;

1.2.4. позвонив по «телефону доверия» лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении по телефону +7 (3822) 789-402, с 09.00 по 13.00 с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.3. Порядок регистрации письменных обращений граждан, организаций.

1.3.1. Письменные обращения граждан, организаций о фактах коррупционных правонарушений, поступивших в Учреждение в соответствии с п. 1.2.1. и п. 1.2.2. настоящего Положения, регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников (далее – Журнал регистрации) согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации. Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Оформление, ведение и хранение Журнала регистрации, а также прием, регистрация и учет поступивших обращений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Обращение регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления обращения непосредственно в Учреждение регистрация производится незамедлительно в присутствии обратившегося лица. Копия поступившего обращения с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается обратившемуся лицу для подтверждения принятия и регистрации сведений.

1.3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от граждан и организаций, подавших обращение, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

1.4. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, организаций.

1.4.1. Зарегистрированные обращения незамедлительно передаются руководителю Учреждения.

1.4.2. Руководитель Учреждения расписывает для дальнейшей проверки фактов, изложенных в письменном обращении, лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

1.4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении рассматривает письменное обращение на предмет наличия/отсутствия сообщения о совершении работником Учреждения коррупционного правонарушения в течение 2 (Двух) дней. При необходимости выяснения дополнительных обстоятельств, изложенных в обращении, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, имеет право связаться с заявителем.

1.4.4. По результатам рассмотрения обращения лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, докладывает руководителю Учреждения все обстоятельства, которые были им выяснены в ходе изучения обращения и руководитель Учреждения принимает решение о вынесении фактов, изложенных в обращении, на рассмотрение Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения при наличии оснований.

В случае, если письменное обращение не содержит информацию о фактах коррупционных правонарушений, заявителю необходимо дать письменный ответ с разъяснением куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений. Ответ заявителю должен быть направлен не позднее 7 (Семи) календарных дней со дня получения Учреждением обращения.

1.4.5. В случае передачи обращения заявителя на рассмотрение в Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения, указанная комиссия действует на основании Положения о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения, утвержденного приказом руководителя Учреждения, и по итогам рассмотрения обращения комиссия принимает одно из решений, предусмотренных положением.

О результатах рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно не позднее 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения Учреждением обращения.

1.4.6. Рассмотрение письменного обращения гражданина, организации о фактах коррупционных правонарушений признаётся завершённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы и заявителю направлен письменный ответ.

1.5. Порядок рассмотрения обращений по фактам коррупционных правонарушений, поступающим по «горячей линии» и «телефону доверия».

«Горячая линия» - канал связи с гражданами (организациями) для решения вопросов по фактам коррупционных правонарушений работников Учреждения непосредственно с руководством Учреждения.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами (организациями) для сбора обращений о фактах коррупционных правонарушений работников Учреждения, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения, оперативного реагирования на коррупционные правонарушения, совершаемые работниками Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.5.1. Номера «горячей линии» и «телефона доверия» размещаются на сайте Учреждения: <http://www.okvd.tomsk.ru/>.

1.5.2. Приём обращений, поступающих по «горячей линии» и «телефону доверия», осуществляется в порядке и лицами, указанными в пунктах 1.2.3. и 1.2.4. настоящего Порядка.

1.5.3. При ответе на телефонный звонок, лицо, принимающее звонок в соответствии с пунктами 1.2.3. и 1.2.4. настоящего Порядка обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- в случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

1.5.4. Учёт обращений, поступающих по «горячей линии» и «телефону доверия», регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников согласно Приложения № 1 к настоящему Положению, в порядке установленным настоящим Положением.

1.6. Анализ и обобщение результатов работы, связанной с реализацией настоящего Положения, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении

