



Утверждено
приказом директора
МАОУ «Чечулинская СОШ»
№ 178 от 29.12.2013г.

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан во исполнение ФЗ «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере здравоохранения, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю – в комиссию по противодействию коррупции, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений заместитель главного врача по общим вопросам ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
4. В Журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления,
 - дата и время принятия уведомления,
 - фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением,
 - краткое содержание уведомления,
 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,

- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах учреждения.

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

Ф.И.О., занимаемая должность
настоящим уведомляю об обращении ко мне
гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных
правонарушений, а именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 20 __ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в учреждения сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в учреждения сообщений о коррупционных проявлениях сообщений о проявлении коррупции в учреждении.
2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на санаторий, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников санатория, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников санатория, граждан и юридических лиц.
3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - с использованием факсимильной связи;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - с использованием телеграфной связи;
 - с использованием телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами.
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники санатория при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения - номер телефона учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки.
7. Непосредственно прием сообщений осуществляется заместителем главного врача по общим вопросам, ответственным за прием обращений, поступающих в санаторий.
8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный, заместитель главного врача по общим вопросам, регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации, передает информацию о поступившем сообщении главному врачу, либо лицу, исполняющему обязанности главного врача, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.
9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника санатория главным врачом, либо лицом, исполняющим обязанности

главного врача, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется главным врачом, либо лицом, исполняющим обязанности главного врача в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенции.