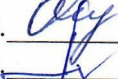



СОГЛАСОВАНО:

Единый представительный орган  
работников ГБУЗ ВО «РД №2  
г.Владимира»

«01» 01 2021 г.  О.А. Ершова  
«01» 01 2021 г.  В.В. Амосов

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГБУЗ ВО  
«РД №2 г.Владимира»

С.Е. Телегин

«01» 01 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Владимирской области «Родильный дом №2 г.Владимира» (ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира»)**

г.Владимир,  
2021 г.

## **1. Общие положения**

Данное Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений<sup>1</sup> в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Владимирской области «Родильный дом №2 г.Владимира» разработано в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя, о ставшей известной работнику информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации, или иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника. Невыполнение работником данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами оформляется согласно Приложению № 1.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник ГБУЗ ВО «РД № 2 Владимира»;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о согласии принять предложение лица, склонившего к совершению коррупционного правонарушения.

---

<sup>1</sup> Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений – далее Положение

Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном Журнале (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира».

Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления (Приложение № 3).

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

В случае, если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

Конфиденциальность полученных сведений, обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «РД № 2 Владимира».

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

### **3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

#### **другими работниками, контрагентами или иными лицами**

Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира».

Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки.

На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира» срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению.

В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира» – другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

Работодатель обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «РД № 2 Владимира» и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания.

По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки лицам, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира».

Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира» в течение трех лет.

#### **4. Заключительные положения**

Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира».

В настоящее Положение могут быть внесены изменения, дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения трудового коллектива.

Приложение № 1  
к Положению о порядке информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами организации или иными  
лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в  
ГБУЗ ВО «Родильный дом №2 г.Владимира»

Главному врачу ГБУЗ ВО «РД 2 Владимира»  
С.Е. Телегину

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дом. адрес, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### О фактах совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно совершенное коррупционное правонарушение  
другими работниками, контрагентами или иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному  
правонарушению)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а  
также информация о согласии принять предложение лица склонившего к совершению коррупционного  
правонарушения)

\_\_\_\_\_

дата

подпись

фамилия, инициалы

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_  
Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 2  
к Положению о порядке информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами организации или иными  
лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в  
ГБУЗ ВО «Родильный дом №2 г.Владимира»

**Журнал  
регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,  
контрагентами или иными лицами в ГБУЗ ВО «РД №2 г.Владимира»**

№ п/п	Дата регистрации	Кол-во листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			ФИО, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			ФИО	должность	телефон	