

П Р И К А З

«08» июня 2018 г.

№ 761

г.Апатиты

«О профилактике коррупции»

На основании письма Министерства здравоохранения Мурманской области № 08-05/1596-ДП от 16.03.2012г., ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях исключения случаев необоснованного взимания платы и злоупотреблений, связанных с навязыванием дополнительных платных услуг в ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ», лицами, оказывающими медицинскую помощь,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму «Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений», согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму «Журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Заместителю главного врача по лечебной работе, заместителю главного врача по клинико-экспертной работе, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической работе, заместителю главного врача по детству и родовспоможению довести данную информацию до сведения и ознакомить под подпись сотрудников подведомственного структурного подразделения.

3. Главному специалисту по управлению персоналом и правовой работе – информацию об осуществлении мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений направлять в Министерство здравоохранения Мурманской области на электронный адрес: konoplev@gov-murmansk.ru (с последующим письменным подтверждением), за 1 полугодие – до 5 июля каждого года, за 11 месяцев – до 5 декабря каждого года, за год – до 15 января каждого года.

4. Считать утратившим силу приказ главного врача ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ» от 21.01.2015г. № 79 «О профилактике коррупции».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.С.Ширяев

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ»,
замещение которых связано в коррупционными рисками

1. Главный врач
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного врача по лечебной работе
4. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
5. Заместитель главного врача по детству и родовспоможению
6. Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе
7. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
8. Главный специалист по управлению персоналом и правовой работе
9. Заведующие отделениями
10. Заведующий аптекой-провизор
11. Заведующие фельдшерско-акушерскими пунктами п.Титан, п.Коашва.
12. Весь медицинский персонал, оказывающий первичную медико-санитарную помощь и медицинский персонал, оказывающий стационарную медицинскую помощь.
13. Директор
14. Начальник отдела закупок
15. Начальник технического отдела
16. Начальник хозяйственного отдела
17. Начальник юридического отдела
18. Ведущий инженер по ремонту

ПОРЯДОК

уведомления работниками ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ» об обращении к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям

1. Порядок уведомления работником ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ» об обращении к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок уведомления Главного врача ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ» о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

2. В настоящем Порядке «коррупция» имеет значение, аналогичное понятию коррупции, устанавливаемому Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данных фактах Главного врача ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ», в случае его отсутствия на рабочем месте (находится в командировке, в отпуске и т.п.) уведомить должностное лицо, исполняющее обязанности Главного врача по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному лицу или направления такого уведомления по почте.

3.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Главного врача в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. 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 обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в п.п.3.1. настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

- все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомление, указанное в п.3 настоящего Порядка, принимается главным специалистом по управлению персоналом и правовой работе и после его регистрации передается на рассмотрение Главному врачу либо лицу, исполняющему его обязанности.

4.1. Для регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, главный специалист по управлению персоналом и правовой работе ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (приложение № 5).

4.2. Главный специалист по управлению персоналом и правовой работе, помимо регистрации уведомления в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.3. Талон-уведомление состоит из двух частей корешка-уведомления и талона-уведомления (приложение № 4).

4.4. После заполнения корешок талон-уведомление остается у главного специалиста по управлению персоналом и правовой работе, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

5. Главный специалист по управлению персоналом и правовой работе, главный врач обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Государственная защита работника, уведомившего Главного врача, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам 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».

6.1. Главным врачом принимаются меры по защите работника, уведомившего Главного врача, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

7. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений проводится комиссией, создаваемой распоряжением главного врача ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ» при поступлении данного уведомления.

7.1. Комиссия формируется из работников ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ». В состав комиссии включается руководитель структурного подразделения в состав которого входит работник, в отношении которого проводится проверка.

8. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления, комиссия проводит проверку поступившего уведомления на наличие факта склонения работника ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ» к совершению коррупционного правонарушения путем получения объяснения от лица, отправившего уведомление. После получения объяснения и установления факта склонения работника ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ» к совершению коррупционного правонарушения, сведения указанные в уведомлении направляются в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы для проведения их проверки, в срок не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению главного врача уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

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

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику 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 Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до главного врача.

Главному врачу
ГОБУЗ «Апатитско-Кировская ЦГБ»

От _____
(Ф.И.О.)

(должность работника)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику 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 лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

_____ о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О.работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О.работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ Уведомление принято: (подпись и должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>(подпись лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.</p>

**Журнал учета
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

(наименование учреждения)

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ	должность контактный телефон		