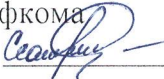


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Магомедова С.М. 
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «БМУ»
А.А. Гарунов
Приказ №
05» 04 2023г

**Порядок информирования
о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и
рассмотрения таких обращений в ГБПОУ РД
«Буйнакское медицинское училище»**

г.Буйнакск
2023г

Порядок информирования

о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких обращений в ГБПОУ РД «Буйнакское медицинское училище»

1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения от 13 июля 2015 г. № 4786 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, к совершению коррупционных правонарушений»

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГБПОУ РД «Буйнакское медицинское училище» (далее – Училище).

2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника

4. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГБПОУ РД «Буйнакское медицинское училище» (далее – Училище).

5. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6. В случае поступления к работнику Училища обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник Училища обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Училища обязан представить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности представить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т. д.) работник Училища представляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- способ и обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление

полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения и все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

Порядок уведомления работодателя

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) подается работодателю в письменном виде в двух экземплярах
2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.
3. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Порядок регистрации Уведомлений

1. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в Училище возлагается на ответственного за противодействие коррупции в Училище.
2. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений по рекомендуемому образцу
3. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
4. 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.
5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в Училище .
6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
7. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
и рассмотрения таких уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

_____ (дата, время, место)

гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению
_____ коррупционных правонарушений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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