



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
344006. г.Ростов-на-Дону, ул.Пушкинская,173б.тел.2-640-650, 2-649-984.

П Р И К А З

«15» 02 2021г.

г. Ростов-на-Дону

№ 29/1-0

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273 -
ФЗ "О противодействии коррупции"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский базовый медицинский колледж» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский базовый медицинский колледж» к совершению коррупционного правонарушения. (Приложение №1).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение №2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

к.м.н. В.В. Морозов

Исп. Бахарева Н.Н
8 903 471 3883



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РБМК»
к.м.н. В.В. Морозов
02 2021г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Ростовский базовый медицинский
колледж» к совершению коррупционных правонарушений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- 1.1. Процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский базовый медицинский колледж» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.
- 1.2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 1.4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.
- 1.5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением №1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

II. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский базовый медицинский колледж» (далее – учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему Порядку.

2.5. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению руководителем учреждения. Руководителем учреждения подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления руководитель учреждения имеет право получать от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

2.6. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом учреждения руководителю Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский базовый медицинский колледж».

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление
- замещаемая им должность в учреждении
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений
- характер обращения
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений
- дата представления уведомления
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

IV. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему Порядку.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления
- регистрационный номер уведомления
- дата регистрации уведомления
- фамилия, имя, отчество (при наличии)
- должность
- номер телефона
- отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись), либо о направлении копии уведомления по почте
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление
- сведения о принятом решении

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Руководитель учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов
- г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии учреждения.

5.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б», руководитель учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

5.3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в», руководитель учреждения рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г», уведомление рассматривается на заседании комиссии, в состав которой входят:

Шадская Татьяна Владимировна – председатель комиссии, заместитель директора по воспитательной работе

Бахарева Надежда Николаевна – председатель профсоюзного комитета сотрудников колледжа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Соломатина Анна Николаевна - заместитель директора по учебной работе

Иванова Дарья Сергеевна – председатель студенческой профсоюзной организации

Яковлева Галина Петровна – начальник отдела кадров

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя работниками
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Руководителю учреждения _____
(должность, наименование организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Я, _____ (Ф.И.О., должность), сообщаю о возникновении у меня
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии учреждения, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

