



3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован и заверен печатью Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации. Форма и структура журнала прилагается (приложение № 2). Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

6. Приём, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет секретарь рабочей группы по противодействию коррупции (далее – секретарь РГ). Секретарь РГ, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В свое отсутствие, либо по другим причинам, секретарь РГ может временно передать обязанности по регистрации уведомлений кому-либо из членов РГ по противодействию коррупции.

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

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

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

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается всеми уполномоченными лицами, задействованными при рассмотрении сведений уведомления. Сохранение конфиденциальности полученных сведений о лицах, направивших такое уведомление, является обязанностью

должностных лиц, направивших такое уведомление, является обязанностью должностных лиц Учреждения, занимающихся регистрацией и проверкой сведений уведомления.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется по поручению главного врача рабочей группой по противодействию коррупции или другим должностным лицом, компетентным в рассмотрении полученных уведомлений, путем направления уведомления в органы прокуратуры, полиции, ФСБ, проведение бесед с работниками, подавшими уведомление, указанным в уведомлении, получения пояснений от работников по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется в органы прокуратуры, в полицию, ФСБ России (в их территориальные органы) не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению главного врача Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько адресов, в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Реквизиты проверки правоохранительными органами сведений, сообщенных в уведомлении, доводятся до сведения главного врача Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

10. Работник Учреждения, которому стало известно факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц, с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководящих должностных лиц Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие правоохранительные и

государственные органы о фактах обращения в целях склонения его или других работников Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, 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».

12. Работодатель обязан принимать меры по защите работника Учреждения, уведомившего его и правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его или других работников Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, 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 предоставленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника Учреждения, указанного в абзаце настоящего пункта, обоснованность такого решения, по заявлению работника, рассматривает рабочая группа по противодействию коррупции, главный врач Учреждения, комиссия по трудовым спорам Учреждения и суд, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.