Государственное бюджетное учреждение
"Каспийская центральная городская больница"
(ГБУ РД "Каспийская ЦГБ")
ПРИКАЗ №116-П

г. Каспийск **«_26_» _05_2025_ г.**

О внесении изменений в приказ №654-П от 18 октября 2022 года («О мероприятиях по противодействию коррупции в ГБУ РД «Каспийская ЦГБ»)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», установлена обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции (ч. 1 ст. 13.3 Закона № 273-ФЗ).

В дополнение и изменение приказа главного врача №654-П от 18 октября 2022 года, приказываю***:***

1. Назначаю лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений:
    - Заместитель главного врача по КЭР Гасанов Г.М.
    - Заместитель главного врача по лечебной части Дадашев М.Т.
    - Заместитель главного врача по АПЧ Платов Н.Н.
    - Заместитель главного врача по родовспоможению Крамарева Э.Н.
    - Заместитель главного врача по ОМР Муталибов М.Г.
    - Заместитель главного врача по ЭВ Уруджев Ф.Ш.
    - Заместитель главного врача по ИБ Умудханов Д.Т.
    - Главный бухгалтер Ахмедова Н.М.
    - Начальник ОК Юсупова Н.Ю.
    - Юрисконсульт Басриева З.А.

1.1. Возложить на лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие обязанности: сотрудничество с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупции; разработка и внедрение в практику работы процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы работников; предотвращение и урегулирование конфликта интересов; участие в составлении отчетности с целью недопущения использования поддельных документов и неофициальных отчетов; организация правового просвещения работников ГБУ РД «Каспийская ЦГБ»; обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять главного врача, обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (Приложение №1).

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РД "Каспийская ЦГБ" (Приложение №2).

3. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №3).

4. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными и контролирующими органами в сфере противодействия коррупции (Приложение №4).

5. Начальнику ОК Юсуповой Н.Ю. ознакомить с настоящим приказом с приложениями заместителей главного врача, заведующих структурными подразделениями. Принимаемых на работу сотрудников ознакомить под роспись с локальными актами, регулирующие антикоррупционную политику государственного бюджетного учреждения РД «Каспийская центральная городская больница».

6. Заведующим структурными подразделениями обеспечить ознакомление с настоящим приказом вверенного персонала под подпись с указанием даты ознакомления. Списки представить в отдел кадров.

7. Заместителю главного врача по ИБ Умудханову Д.Т. обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте ГБУ РД «Каспийская ЦГБ».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГБУ РД "Каспийская ЦГБ" **Рамазанов Р.Р.**

Приложение 1 к приказу
от «__26__» ___05___2025 № 116-п

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ РД «Каспийская ЦГБ» (далее – Учреждение).

1.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

2. Цели и задачи

2.1. Учреждение заинтересовано в укреплении своей репутация, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Учреждения.

2.2. Учреждение обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в финансовой отчетности Учреждения и в бухгалтерском учете и отчетности, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, а также принципам и правилами, установленными антикоррупционной политикой.

2.3. Работники Учреждения, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и других документов, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчётности и использование поддельных документов.

2.4. Работники Учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований: - деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения; - достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля; - хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. В Учреждении осуществляется внутренний контроль хозяйственных операций.

2.6. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

2.7. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, и включает в себя, в том числе: - проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; - контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчётности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.); - проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

2.8. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия дат составления документов отраженным в них операциям, информации, фактам и т.д.

3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчётности.

3.1. При обнаружении составления неофициальной отчётности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

3.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия дат составления документов отраженным в

них операциям, информации, фактам и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать главного врача Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Заключительная часть.

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом по Учреждению.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением главного врача Учреждения. 4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Приложение 2 к приказу
от «__26__» ___05___2025 №116 -п

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению работников

и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"

Председатель комиссии	- Дадашев М.Т. заместитель главного врача по лечебной части;
Заместитель председателя комиссии	- Гасанов Г.М. заместитель главного врача по КЭР;
Члены комиссии:	
	- Уруджев Ф.Ш. заместитель главного врача по экономическим вопросам; - Алиева П.Г. главная медицинская сестра. - Басриева З.А. юрисконсульт
Секретарь	- Юсупова Н.Ю. нач.ОК

Приложение 3 к приказу
от «__26__» ___05___2025 №116 -п

Положение о комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главным врачом материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие к ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном для работы с поступившей в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** информацией, содержащей основания для проведения заседания:

служебные записки руководителей структурных подразделений о нарушении работником требований к служебному поведению;

в) представление главного врача или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** мер по предупреждению коррупции;

г) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее трех дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника (под расписку), в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых служащему претензий, а также дополнительные материалы.

9. Все материалы, рассматриваемые Комиссией, являются сведениями конфиденциального характера. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе их разглашать.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать главному врачу **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** указать работнику

на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "б", "в", «г» пункта 4 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 10 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

12. Для исполнения решений Комиссии могут быть изданы приказы **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"**.

13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решение комиссии для главного врача **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** носит рекомендательный характер.

15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работников, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"**.

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

16. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен служащий.

17. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главному врачу **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"**, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

18. Главный врач **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** в письменной форме уведомляет Комиссию в 5-тидневный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главного врача ГБУЗ БОЛЬНИЦА оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего информация об этом представляется главному врачу **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренные нормативными правовыми Российской Федерации.

20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Протокол заседания комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"

дата место проведения

Присутствовали:

(фио и должность членов комиссии)

Приглашенные: иные должностные лица организации, а также сотрудник, в отношении которого проводится рассмотрение вопросов нарушения требований к служебному поведению.

Повестка дня:

1. Вопрос о нарушении требований к служебному поведению сотрудником ФИО.

Слушали: 1) ФИО одного из членов комиссии: излагаются сведения из докладных и служебных записок, оглашаются акты проверок и других документов, касающихся рассматриваемого вопроса.

2) ФИО сотрудника, в отношении которого проводилась проверка, и его объяснения по данному вопросу.

Решили: выводы комиссии:

- признать виновным сотрудника в допущении нарушений требований, предъявляемых в **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** к служебному поведению, рекомендовать: а) применить дисциплинарное взыскание, б) не применять дисциплинарное взыскание (если проступок малозначительный и достаточно устного порицания);

- признать не виновным сотрудника в допущении нарушений требований, предъявляемых в **ГБУ РД "Каспийская ЦГБ"** к служебному поведению, в связи с не подтверждением сведений, изложенных в докладных записках и отсутствием вины в действиях/бездействиях сотрудника, в отношении которого проводилась проверка.

Приложение 3 к приказу
от «__26__» ___05___2025 № 116-п

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях

склонения работника ГБУ РД «Каспийская ЦГБ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работниками ГБУ РД «Каспийская ЦГБ»(далее - Учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
4. Работник Учреждения обязан не позднее одного дня после обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в течение одного дня.

5. Уведомление составляется в письменной форме (приложение № 1 к данному порядку) с указанием сведений, предусмотренных приложением № 2 к порядку и передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Работник Учреждения передает уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом (лично или по почте).

10. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению № 3 к настоящему порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Журнал подлежит хранению у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается руководителю Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. По решению работодателя для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, приказом создается Комиссия.

Комиссия:

- информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о проведении проверки;

- при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке;

- запрашивает объяснения, готовит письменное заключение.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами, включенными в состав комиссии.

15. Заключение в течение трех рабочих дней направляется работодателю для принятия соответствующего решения.

16. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются работодателю для принятия соответствующего решения.

17. Работодатель после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;

б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

е) об увольнении работника.

18. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

19. Информация о решении по результатам проверки направляется начальнику отдела кадров для включения в личное дело уведомителя.

20. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
ГБУ РД «Каспийская ЦГБ»
к совершению коррупционных
правонарушений

Рекомендуемый образец

Главному врачу

ГБУ РД «Каспийская ЦГБ»

Р.Р.Рамазанову

_____

(Ф.И.О. (полностью), должность, структурное подразделение, телефон)

_____

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1._____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей 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 физическом (юридическом) 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)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
ГБУ РД «Каспийская ЦГБ»
к совершению коррупционных
правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, его должность, структурное подразделение, телефон.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата составления уведомления.
9. Подпись работника.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
ГБУ РД «Каспийская ЦГБ»
к совершению коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

на "_____" листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №4 к приказу

от «_26_» _05_2025 №116П

Положение о сотрудничестве с правоохранительными и контролирующими органами в сфере противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в ГБУ РД «Каспийская ЦГБ» (далее - Учреждение).

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются: - выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; - выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижение коррупционных рисков; - создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных и контролирующих органов по проблемам проявления коррупции; - антикоррупционная пропаганда и воспитание; - привлечение правоохранительных и контролирующих органов к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, другими нормативными правовыми актами Учреждение в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики Учреждения, являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом главного врача и действует до принятия нового.

Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются: - осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами; - осуществление взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

4. Формы и порядок взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами.

4.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные и контролирующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

4.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные и контролирующие органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.3. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.4. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.5. Учреждение принимает на себя обязательство принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5. Обязанности работодателя

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по

проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся подготовки или совершения коррупционного правонарушения, обобщать и анализировать поступающую информацию.

5.4. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплено за руководителем Учреждения.

5.5. Руководитель Учреждения и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

6. Обязанности работников

6.1. 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 учреждения коррупционных правонарушений.

6.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений. Организация проверки сведений по изложенным в п. 6.1. настоящего положения фактам возложена на комиссию по противодействию коррупции.

6.3. Работники Учреждения несут персональную ответственность: - за совершение правонарушений коррупционного характера; - за сокрытие ставших известными фактах о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительные органы