

Утверждено
приказом главного врача ГБУЗ
ВО «Ковровская ГБ №2» от
30.03.2015 г. № 02/1X1

П О Р Я Д О К

уведомления пациентами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних пациентов, гражданами, иными физическими либо юридическими лицами о фактах требования и (или) получения материальной выгоды с использованием своего служебного положения работниками ГБУЗ ВО «Ковровская ГБ № 2»

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления пациентами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних пациентов, гражданами, иными физическими либо юридическими лицами о фактах требования и (или) получения материальной выгоды с использованием своего служебного положения работниками ГБУЗ ВО «Ковровская ГБ № 2» (далее - Порядок) разработан с целью исполнения требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ, Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления пациентами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних пациентов, гражданами, иными физическими либо юридическими лицами ГБУЗ ВО «Ковровская ГБ № 2» (далее - учреждение) о фактах требования и (или) получения материальной выгоды с использованием своего служебного положения работниками учреждения.

1.3. Руководитель учреждения, ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики учреждения, руководители структурных подразделений обязаны обеспечить конфиденциальность и сохранность данных, полученных от пациентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних пациентов, граждан, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и (или) получения материальной выгоды с использованием своего служебного положения работниками учреждения.

1.4. Руководители структурных подразделений учреждения, ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики учреждения, руководитель учреждения

обязаны
передавать все уведомления о фактах требования и (или) получения материальной
выгоды с
использованием своего служебного положения работниками учреждения для их
регистрации в
учреждении.

1.5. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие
контрольно-надзорные и правоохранительные органы о фактах требования и (или)
получения
материальной выгоды с использованием своего служебного положения
работниками
учреждения, о которых учреждению стало известно от пациентов, родителей
(законных
представителей) несовершеннолетних пациентов, граждан, иных физических либо
юридических
лиц.

2. Порядок уведомления

2.1 Пациенты, граждане, иные физические либо юридические лица имеют право уведомить учреждение о фактах требования и (или) получения материальной выгоды с использованием своего служебного положения работниками учреждения

2.2. Уведомление учреждения о фактах требования и (или) получения материальной выгоды работником учреждения (далее - уведомление) может осуществляться пациентами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних пациентов, гражданами, иными физическими либо юридическими лицами одним из следующих способов:

- заявление в письменном виде по произвольной форме на имя руководителя учреждения либо ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики в учреждении либо на имя руководителя структурного подразделения учреждения предъявленное заявителем лично либо направленное в учреждение по почте, по каналам факсимильной связи, информационным системам общего пользования;

- записи в журналах жалоб и предложений, находящихся в структурных подразделениях учреждения;

- сообщение на официальный сайт учреждения;

- личное обращение к руководителю учреждения либо ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в учреждении либо к руководителю структурного подразделения учреждения с письменным заявлением;

- оставление заявления в специальном ящике для обращений граждан, расположенных в структурных подразделениях учреждения.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении

.1.1. В уведомлении указываются работником следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество, место жительства и номер телефона лица, направившего уведомление,
- дата, место, время, способ и обстоятельства требования и (или) получения материальной выгоды с использованием своего служебного положения работниками учреждения.

4. Регистрация уведомления

4.1. Все уведомления, полученные учреждением способами, перечисленными в пункте 2.2. настоящего Порядка, подлежат обязательной регистрации в отделе кадров учреждения в журнале регистрации уведомлений ГБУЗ ВО «Ковровская ГБ № 2» пациентами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних пациентов, гражданами, иными физическими либо юридическими лицами о фактах требования и (или) получения материальной выгоды с использованием своего служебного положения работниками ГБУЗ ВО «Ковровская ГБ № 2» (далее - журнал) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку,

4.2. Журнал хранится в отделе кадров в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати и подписью ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

4.3. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на начальника отдела кадров учреждения.

4.4 Прием от руководителей структурных подразделений учреждения, от ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, от руководителя учреждения, регистрацию и учет уведомлений, полученных способами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка, осуществляет отдел кадров учреждения с обязательным соблюдением требований и положений настоящего Порядка.

4.5 Отказ в регистрации уведомлений не допускается

4.6. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации их в журнале в установленном порядке не допускается

4.7. Лицо, принявшее уведомление, обязано по просьбе заявителя безотлагательно выдать ему под роспись копию уведомления с указанием на ней регистрационного номера и даты регистрации, заверенных подписью работника отдела кадров, принявшего и зарегистрировавшего уведомление.

Отказ заявителю в предоставлении копии его уведомления с отметкой о регистрации, а также невыдача такой копии не допускается.

4.8. Лицо, принявшее уведомление, обязано в день его регистрации безотлагательно доложить о его получении ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в учреждении (далее - ответственное лицо).

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Ответственное лицо при получении информации о поступлении уведомления обязано рассмотреть уведомление в день его регистрации и принять одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным;
- об оставлении уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- о передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления

5.2. Ответственное лицо свое решение излагает на уведомлении письменно в виде соответствующей резолюции и организует дальнейшие действия с ним.

5.3. Уведомление с резолюцией ответственное лицо безотлагательно передает секретарю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее - комиссия) для подготовки и организации работы комиссии в случае наложения на уведомление резолюции о назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений, для передачи уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в случае наложения на уведомление соответствующей резолюции о его передаче в правоохранительные органы, для хранения в деле в случае наложения на уведомление резолюции об оставлении уведомления без рассмотрения.

5.4. Проверка изложенных в уведомлении сведений осуществляется комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка и Положения о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ ВО «Ковровская ГБ № 2», утвержденного и введенного в действие приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления в учреждение.

Срок проведения проверки может быть продлен председателем комиссии не более чем на 30 суток на основании мотивированного обоснования, изложенного в соответствующем протоколе комиссии, проводящей проверку.

5.6. По результатам проверки уведомления ответственным лицом принимается одно из следующих решений:

- о передаче уведомления в правоохранительные или иные государственные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения.

5.7. Материалы проверок комиссии хранятся у секретаря комиссии в месте, защищенном от несанкционированного доступа

Секретарь комиссии несет персональную ответственность за сохранность материалов проверок комиссии.

5.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Ответственность работников учреждения за неисполнение обязанностей, предусмотренных Порядком

6.1. Руководители структурных подразделений учреждения, ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики учреждения, руководитель учреждения несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации

6.2. Работники учреждения, обрабатывающие информацию в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. Заключительные положения

7.1 Настоящий Порядок может быть пересмотрен по инициативе руководства учреждения.

7.2 В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

