

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГБУ РО «ДГБ №1» В  
Г. РОСТОВЕ-НА-ДОНУ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее-Порядок) разработан в соответствии с ч.5 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Понятие «коррупция», а настоящим Порядке используется в значении, предусмотренном ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении, органы прокуратуры, другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данному факту проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к

совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных, неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Работник не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

2.1. В уведомлении указывается:

- а) должность, фамилия, имя, отчество главного врача, на имя которого направляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество, должность, телефонный номер работника, направившего уведомление (далее по тексту –уведомитель);
- в) все известные уведомителю сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (личная встреча, телефонный разговор и т.д.);
- з) дополнительная имеющаяся информация по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.2. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием даты его составления.

2.3. Должностное лицо учреждения, 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 коррупционных правонарушений, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

2.4. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено лично либо в день, когда оно поступило (в случае направления уведомления по почте или с курьером)

2.5. Журнал регистрации уведомлений хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и номере регистрации уведомления, фамилии, имени,

отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

2.6. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется главному врачу Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается уведомителю для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.7. Уведомление не принимается, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в п. 2.1 настоящего Порядка.

2.8. В случае если из уведомления работника учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, главный врач учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

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

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение главного врача учреждения.

3.2. Поступившее главному врачу учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.3. Для проведения проверки приказом главного врача уведомление передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции созданной в учреждении.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главному врачу учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в данной проверке.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно, всесторонне рассмотрены те факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц, к

работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3.7. В ходе проведения проверки должны помимо уведомления рассматриваются материалы, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### **4. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии не согласный с ее решением имеет право изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

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

4.5. Главный врач учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течении трех дней принимает решение:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- об принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника учреждения.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного ч.3 ст.9. Федерального закона от 25.12.2008 №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются главным врачом учреждения в соответствующие органы для принятия соответствующего решения.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционного правонарушения главный

врач учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность руководителя

\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
ФИО работника, место жительства, телефон

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, время, место и т.д.).

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц).

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом / юридическом лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям).

\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе/согласии принять предложение лица).

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность ответственного лица

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Наименование учреждения

---

Регист рац. № уведомл.	Дата, время регистрац	Сведения о работнике, направившем уведомление				Содержал Уведомле н.	Кол- во листов	ФИО лица, регистрир уведомл.	Подп. Регистрир.	Подпись обратившегося
		ФИО	Паспорт	Должность	№ тел					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
На « \_\_\_\_ » листах.