



**Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
в ГБОУЗ «МОЛРЦ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность 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, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом главного врача либо непосредственного руководителя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности или в течение 1 рабочего дня представить в письменном виде уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление по образцу приложения № 1 к настоящему Порядку представляется работником в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество главного врача, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного

правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Секретарь руководителя учреждения 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.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений сотрудников о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или другими лицами (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

4.2.1. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации, подписи принявшего обращение, фамилии, имени, отчестве сотрудника, представившего уведомление, резолюции руководителя, результата рассмотрения, подписи руководителя.

4.2.2. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления передается на рассмотрение главному врачу ГОАУЗ «МОЛРЦ», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.3. Главный врач по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений в соответствие служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (уведомление председателя о поступившей информации и необходимости проведения заседания комиссии).

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

4.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов ГОАУЗ «МОЛРЦ» в течение семи рабочих дней с момента передачи уведомления главным врачом для проведения проверки.

4.6. По окончании проверки принимается решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передач и материалов в правоохранительные органы.

4.6.1. В течение одного рабочего дня с момента принятия решения информация в письменной форме направляется в отдел кадров для внесения

соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГОАУЗ «МОЛРЦ» к совершению коррупционных правонарушений;

4.6.2. В течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения материалы проверки направляются в правоохранительные органы;

4.6.3. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения проводится информирование работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении по результатам проведенной проверки.

5. Заключительные положения

5.1. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается отделом кадров.

5.2. Ведение Журнала регистрации уведомлений осуществляется в течение календарного года.

5.3. Хранение поступающих уведомлений и иных, связанных с ними материалов, в том числе Журнала регистрации уведомлений, осуществляется отделом кадров в течение 5 лет после окончания календарного года.

Приложение № 1
к порядку уведомления
работодателя о случаях
склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

(Ф.И.О., должность руководителя)

наименование учреждения

от _____
Ф.И.О., должность работника

место жительства, 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 служебных обязанностей 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 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)

(подпись) _

(инициалы и фамилия)

(дата)

Журнале
регистрации уведомлений сотрудников о ставшей известной ему информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами организации или другими лицами
ГООУЗ «МОЛРЦ»

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата и время регистрации, подпись принявшего обращение	Резолюция руководителя	Результат рассмотрения, подпись руководителя
1	2	3	4	5

Начат: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « _____ » _____ 20 ____ г.

На « _____ » листах