

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

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 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (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 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.

4.2.2. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления передается на рассмотрение главному врачу ГОАУЗ «МОСП», 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 с Положением комиссии по этике, 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 «МОСП» 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 «МОСП» 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.

(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)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

ГОАУЗ «МОСП»

№	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации и уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. лица, регистрирующее уведомление	Подпись регистрирующего	Подпись подавшего уведомление
			Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	должность	Контактный номер телефона					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начат: « _____ » _____ 20__ г.

Окончен: « _____ » _____ 20__ г.

На « _____ » листах