

Положение  
об уведомлении работниками МБУЗ «СП№1» о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работниками МБУЗ «СП№1» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников МБУЗ «СП№1» к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МБУЗ «СП№1».

1.3. Работники МБУЗ «СП№1», которым стало известно о факте обращения к иным работникам МБУЗ «СП№1» в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

1.4. Ответственным за ведение Журнала по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению является секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов.

2. Порядок уведомления

2.1. Работники МБУЗ «СП№1» обязаны письменно уведомлять МБУЗ «СП№1» обо всех фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Уведомление подается работником в двух экземплярах секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов в течение 2 рабочих дней с момента обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо прибытия работника из места командировки, возвращения из отпуска, окончания периода временной нетрудоспособности.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

При уведомлении работником органов прокуратуры или правоохранительных органов о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник сообщает об этом, в том

числе с указанием содержания такого уведомления, в уведомлении, подаваемом в МБУЗ «СП№1».

2.3. Уведомления подлежат немедленной регистрации секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов в соответствующем Журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. После регистрации в Журнале на втором экземпляре уведомления секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов проставляется отметка о регистрации, второй экземпляр уведомления возвращается работнику.

2.4. По завершении процедуры, описанной в пункте 2.3 настоящего Положения, секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов немедленно передает первый экземпляр уведомления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов немедленно сообщает о поступлении уведомления главному врачу МБУЗ «СП№1».

2.5. Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления организует рассмотрение уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов.

2.6. При рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов проводится проверка фактов, изложенных в уведомлении. Для проведения проверки комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов вправе проводить беседы с работником, подавшим уведомление и (или) указанным в уведомлении, истребовать и получать объяснения от работника, подавшего уведомление и (или) указанного в уведомлении, а также использовать иные законные способы и методы проверки фактов.

2.7. По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры или правоохранительные органы либо об отказе в направлении уведомления в органы прокуратуры или правоохранительные органы в случае если работник уже направил соответствующее уведомление в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

### 3. Заключительные положения

3.1. Работники МБУЗ «СП№1» обязаны следовать требованиям к порядку подачи уведомления, закрепленным в настоящем Положении, также в случае, если лицо, обратившееся в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, отказалось от своих намерений.

3.2. Регистрация и рассмотрение уведомлений работников, воспользовавшихся своим правом, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, осуществляется в общем порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения. Работник, воспользовавшийся своим правом, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, вправе использовать форму уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. МБУЗ «СП№1» обязано обеспечить работникам, уведомившим о факте обращения к иным работникам МБУЗ «СП№1» в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, защиту в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе от притеснений, ограничений и дискриминации, как со стороны работодателя, так и со стороны иных работников МБУЗ «СП№1».

Приложение № 1

к Положению об уведомлении работниками МБУЗ «СП№1» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим сообщаю об обращении ко мне \_\_\_\_\_ (указываются время, дата, обстоятельства обращения) \_\_\_\_\_ (указываются известные работнику данные об обратившемся лице) в целях склонения к совершению \_\_\_\_\_ (указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении с указанием конкретных действий или бездействия, к которым склонялся работник). В целях склонения к совершению коррупционного правонарушения обратившееся лицо \_\_\_\_\_ (подробно описывается способ склонения, например, подкупа, угрозы, шантажа, просьбы, обещания, обмана и т.д., размеры предлагавшихся денежных сумм, виды иных имущественных и неимущественных благ). В ответ на обращение \_\_\_\_\_ (приводится информация об отказе или согласии работника совершить коррупционное правонарушение, о полученном вознаграждении или об условиях, времени и месте их получения). После получения отказа в совершении коррупционного правонарушения (или согласия на его совершение) обратившееся лицо \_\_\_\_\_ (указываются действия, совершенные обратившимся лицом). О факте склонения мною сообщено \_\_\_\_\_ (указываются дата, форма, содержание, наименование органа, если работником подавалось уведомление в органы прокуратуры или правоохранительные органы).

Приложения: \_\_\_\_\_ (указывается наименование документа) на \_\_\_\_\_ (указывается количество листов документа)\*.

\_\_\_\_\_ (указываются ФИО и проставляется подпись работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются ФИО и проставляется подпись принявшего уведомление)

№ \_\_\_\_\_ (указывается регистрационный № в Журнале)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\* заполняется, если работник располагает документами.

