

Порядок  
об уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге к совершению коррупционных  
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работника ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге (далее - учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 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, Казанных в уведомление, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.

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

1.4. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — должностное лицо), органы прокуратуры или 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 данным фактам 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 незамедлительно 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 или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

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 уведомления

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - уведомитель);

б) замещаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами). При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если

указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется должностным лицом в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку):

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

Помимо регистрации в журнале, необходимо выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у должностного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.4. Уведомление не принимаются в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. 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.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется главным врачом учреждения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### 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 соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия), 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 проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены 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 коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются материалы, имеющие отношение 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 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 простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава 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 в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений 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 течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличные решения по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) 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;
- е) о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника учреждения.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 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 привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений 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.

Приложение № 1

к Порядку об уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге к совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника)

Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим сообщая 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.





