

## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников

### ГБУЗ «Районная больница с.Еткуль» к совершению коррупционных правонарушений

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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, вправе уведомлять об этом должностных лиц кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме по рекомендуемому образцу (**Приложение N 1** к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), 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.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Должностное лицо кадровой службы организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. 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 и его подписи,

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

## **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами кадровой службы организации,

ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо кадровой службы организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами кадровой службы организации, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников  
ГБУЗ «Районная больница с.Еткуль»  
к совершению коррупционных  
правонарушений, утвержденному  
приказом по ГБУЗ «Районная больница с.Еткуль»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к работнику в связи с исполнением  
\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его  
к совершению коррупционных  
\_\_\_\_\_ правонарушений)  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить 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,  
а также информация об отказе  
\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение N 3**  
**к Порядку уведомления работодателя**  
**о фактах обращения в целях**  
**склонения работников**  
**ГБУЗ «Районная больница с.Еткуль»**  
**к совершению коррупционных**  
**правонарушений, утвержденному**  
**приказом по ГБУЗ «Районная больница с.Еткуль»**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

**ОБРАЗЕЦ**

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> N _____ <b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 201__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> N _____ <b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	--