

## **ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Алуштинская ЦГБ» к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками ГБУЗРК «Алуштинская ЦГБ» (далее - сотрудник) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), организации проверок этих сведений, регистрации Уведомлений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2. Работник обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком. Работник о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом представителю нанимателя.

3. Сотрудник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

4. Уведомление работником о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

### **II. Порядок уведомления представителя нанимателя**

5. При получении работником Обращения он обязан незамедлительно (в течение рабочего дня), а если указанное Обращение поступило во внеслужбное время, не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 6.1. к настоящему Порядку.

6. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление составляется по каждому факту обращения.

8. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется структурным подразделением, уполномоченным вести работу с Уведомлениями (уполномоченным лицом по вопросам реализации антикоррупционной политики и противодействию коррупции в учреждении).

### III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

9. В Уведомлении работник указывает должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется Уведомление, свою фамилию, инициалы, место жительства, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты уведомления.

10. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ГБУЗРК «Алуштинская ЦГБ» к совершению коррупционных правонарушений.

### IV. Регистрация уведомлений

11. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации Уведомлений (далее - Журнал), который должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью.

12. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление;
- сведения о передаче Уведомления представителю нанимателя, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

13. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации должностным лицом структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, передается представителю нанимателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление, выдается уведомившему сотруднику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

14. Журнал совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению представителя нанимателя в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти, а также с документами, указанными в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления хранятся в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, после чего передаются в архив.

### V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

15. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

-установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить сотруднику, признаков коррупционного правонарушения;

-уточнение фактических обстоятельств склонения работника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;

-установление факта подачи сотрудником Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

16.Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

-проведения бесед с сотрудниками соответствующего органа власти;

-получения от сотрудников пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17.Представитель нанимателя по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника за проведение проверки.

18.Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, информирует в письменном виде сотрудника, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя.

19.Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

20.В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

21.В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

22.В письменном заключении указываются:

22.1. Результаты проверки представленных сведений.

22.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

22.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

23.С результатами проверки и заключением знакомят сотрудника, направившего Уведомление.

24.Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю нанимателя для принятия решения о передаче указанных материалов в правоохранительные органы.



25. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если в соответствии с федеральным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

26. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение 6.1.

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого направляется уведомление)

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**представителя нанимателя о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение государственному гражданскому служащему Республики Крым в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2) \_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный гражданский служащий Республики Крым 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.), также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.