

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«Бессоновская районная больница»  
(ГБУЗ «БеСсоновская РБ»)  
П Р И К А З № 247  
от 04.06.2019 года  
с.Бессоновка Пензенской области

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Бессоновская районная больница» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г.№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Бессоновская районная больница» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

Руководителям внутренних структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников и провести разъяснительную работу с целью предупреждения и противодействия коррупции.

Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения с целью беспрепятственного ознакомления всех заинтересованных лиц.

Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач

С.А. Шкадов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 247  
от 04.06.2019 года

## Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Бессоновская районная больница» к совершению коррупционных правонарушений

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Бессоновская районная больница», к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно — учреждение, 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 учреждения, созданных для выполнения задач, поставленных перед учреждением, 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 подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностных лиц кадровой службы, ответственных 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 произвольно или 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 в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или 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 подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностное лицо, 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. Подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают 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 должностные лица кадровой службы организации, ответственные 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 фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ «Бессоновская районная больница» к совершению коррупционных правонарушений

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 2

к Порядку уведомления работодателя фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ «Бессоновская районная больница» к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона			Сведения о работнике, подавшем уведом ление		Краткое содержание увед мления	
1	2	3	4	5	6		

Приложение N 3

к Порядку уведомления работодателя фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ «Бессоновская районная больница» к совершению коррупционных правонарушений.

ТАЛОН-КОРЕШОК

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

---

(подпись и должность лица,  
принявшего уведомление)

(Ф.И.О., должность лица,  
принявшего уведомление)

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(номер по журналу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись лица, получившего  
талон-уведомление)

(подпись должностного лица,  
принявшего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

---