

**Порядок уведомления работниками учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работники ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» (далее – работники) обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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 работодателя в соответствии с настоящим порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» (далее – учреждение) о каждом случае склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передаёт главному врачу учреждения незамедлительно, как только произойдёт противоправная ситуация.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой канцелярии о принятии, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона (при наличии) работника;
- 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, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом/юридическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

#### 4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главного врача учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата регистрации;
- количество листов;
- сведения о работнике, подавшем уведомление (Ф.И.О., должность, номер телефона (при наличии));
- фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указывается дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главному врачу учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.5. Главный врач 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.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работниками учреждения  
о фактах обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений  
в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работодателя)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отделение, телефон)

**Уведомление  
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

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

(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,  
включая дату, место и время)

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

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе  
обратившихся лиц)

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

(все известные сведения о физическом /юридическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

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

(информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы ответственного лица)

Приложение №2  
к Порядку уведомления работниками учреждения  
о фактах обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений  
в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_\_\_» листах

| N<br>п/п | Дата<br>регистрации | Количество<br>листов | Сведения о работнике, подавшем<br>уведомление |           |                   | Фамилия, инициалы, должность,<br>подпись лица, принявшего<br>уведомление |
|----------|---------------------|----------------------|---|-----------|-------------------|--|
|          |                     |                      | Фамилия, имя,<br>отчество                     | Должность | Номер<br>телефона |  |
| 1        | 2                   | 3                    | 4   | 5         | 6                 | 7  |