


УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
КГБУЗ «Городская больница № 4,  
г. Барнаул»



  
А.Н. Каркавина  
Приложение  
к приказу № 256/1  
от «29» ноября 2019 г.

## ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Далее – соответственно – работники, Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Положения об антикоррупционной политике краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 4, г. Барнаул».

1.2. Порядок разработан с целью упорядочивания действий работника при выявлении им факта коррупционных правонарушений или при склонении работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена проверка или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, 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 в соответствии с настоящим Порядком.

### 2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан в течение рабочего дня представить об этом работодателю уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление работника представляется письменно в произвольной форме или в соответствии с предлагаемой формой (Приложение) на имя руководителя, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя в двух экземплярах.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. В Уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество, руководителя на имя которого направляется Уведомление;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- 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.

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

3.3. Запрещается составления Уведомления от имени другого лица (лиц).

3.4. Анонимные Уведомления не принимаются и не рассматриваются.

### **4. Регистрация Уведомлений**

4.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений – юристконсульт КГБУЗ «Городская больница № 4, г. Барнаул», ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) к Порядку, который хранится в сейфе ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (юристконсульт).

4.3. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.4. 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 ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (юристконсульт) зарегистрировавшего Уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдаётся работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

4.6. Отказ в принятии Уведомления не допускается.

### **5. Порядок рассмотрения Уведомлений**

5.1. Уведомление рассматривается работодателем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации в Журнале.

5.2. Не допускается передача Уведомления для рассмотрения нижестоящим в

5.3. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление Уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление Уведомления без рассмотрения в случае, если в нём содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проведения проверки изложенных в Уведомлении сведений;
- передача Уведомления в органы наделённые полномочиями, в случае если в нём содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача Уведомления в вышестоящий орган, если рассмотрения Уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

5.4. Проверка сведений содержащихся в Уведомлении проводится комиссией созданной приказом руководителя КГБУЗ «Городская больница № 4, г. Барнаул» в течение 10 рабочих дней.

5.5. На основании служебной записки председателя комиссии либо ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (юрисконсульта) срок проведения проверки может быть продлён, но не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока не допускается.

5.6. В ходе рассмотрения Уведомления от уведомителя могут быть истребованы письменные объяснения по существу Уведомления и иные материалы, имеющие отношения к Уведомлению.

5.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

5.8. Результаты проверки направляются руководителю КГБУЗ «Городская больница № 4, г. Барнаул» в течение 3 (трёх) рабочих дней в виде протокола заседания комиссии, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.9. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения.

5.10. По результатам проверки руководитель КГБУЗ «Городская больница № 4, г. Барнаул» принимает одно из следующих решений:

- передача Уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончания проведения проверки в случае, если указанные в Уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.11. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в Уведомлении адресу не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вынесения протокола комиссией.

5.12. Материалы проверок хранятся у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трёх лет в месте защищённом от несанкционированного доступа.

5.13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, дате, времени и месте рассмотрения Уведомления, ознакомлении членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений – юрисконсультом КГБУЗ «Городская больница № 4, г. Барнаул».

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников к совершению  
коррупционных правонарушений

Главному врачу  
КГБУЗ «Городская больница № 4,  
г. Барнаул»

от \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, 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 совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
( все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также об отказе (согласии) работника принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)