Утверждено

приказом ГБУЗ ЛО « Кингисеппская МБ»

от 16.01.2024г. № 17

**Порядок**

**уведомления работодателя работниками государственного бюджетного**

**учреждения здравоохранения Ленинградской области «Кингисеппская**

**межрайонная больница им. П.Н.Прохорова» о фактах обращения к ним в**

**целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области « Кингисеппская межрайонная больница им. П.Н.Прохорова» о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, разработан в соответствии со [статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)».

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**II. Порядок уведомления работодателя**

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с «образцом 1» [к настоящему Порядку](http://docs.cntd.ru/document/420257337) путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

5. Работник передает Уведомление в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

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

8. Уведомление должно содержать: - фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

- 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 бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами); - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения); - способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

**IV. Регистрация уведомлений**

9. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (образец 2). Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.  
 14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений гражданских служащих**

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

16. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее — проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в 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 работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации. По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

17.1. Проводить беседу с работником;

17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

17.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

17.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.  
 19. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

ОБРАЗЕЦ 1  
к Порядку уведомления работодателя

работниками организации о фактах   
обращения к ним в целях склонения  
к совершению коррупционных  
правонарушений

**Уведомление**

**работодателя работниками организации о фактах обращения к ним в**

**целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

Руководителю организации (Ф.И.О)

от (Ф.И.О. работника, должность,

структурное подразделение, контактный телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщаю, что: |
| 1. |  |
|  | (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений) |
|  |  |
| 2 | 2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления |
|  |  |
|  | (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения) |
|  | Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством |
|  |  |
|  | (указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) |
|  | Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло |
|  |  |
|  | (указывается время, дата, место (город, адрес)) |
|  | Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось |
|  |  |
|  | (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.) |
| 3. |  |
|  | (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению) |
|  |  |

|  |
| --- |
| Прилагаемые материалы: |
|  |
| (дата, подпись, инициалы и фамилия) |

ОБРАЗЕЦ 2

к Порядку уведомления работодателя

работниками организации о фактах

обращения к ним в целях склонения

к совершению коррупционных

правонарушений

       
**Журнал регистрации**

**Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению**

**коррупционных правонарушений работника**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Номер, | Сведения о работнике, направившем Уведомление | | | | Краткое | Ф.И.О. лица, |
|  | дата Уведомления | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии) | должность | контактный номер телефона | содержание Уведомления | принявшего Уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |