Приложение № 1 к Приказу ГБУЗ СО «СГП № 1» № 456 от 09.08.2024

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о случаях склонения к совершению**

**коррупционных нарушений, а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, и порядка рассмотрения таких уведомлений в ГБУЗ СО «СГП № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции,

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 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 работодателя в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, 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 может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемыми образцами (приложение 1, 2) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

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

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

• должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;

• должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;

• сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

• обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и

место обращения;

• сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;

• способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

• дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

**4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Секретарь руководителя, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных нарушений в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа и оформляется в соответствии с Приложением № 3.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

• регистрационный номер уведомления;

• дата и время регистрации уведомления;

• должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;

• краткое содержание уведомления;

• количество листов уведомления;

• фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;

• подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

**5. Порядок рассмотрения уведомлений**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

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

• оставление уведомления без рассмотрения;

• оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

• оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем

содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке

проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

• назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

• передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

• передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных нарушений совместно с антикоррупционной комиссией (далее - Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных нарушений, или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту

и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок -уведомителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

• передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры или полицию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. 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 трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных нарушений, в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных нарушений.

Приложение № 1 к Порядку

                                                Главному врачу ГБУЗ СО «СГП № 1» Милованову В.Д. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         *(Ф.И.О., должность, телефон)*

**Уведомление** о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения

     Уведомляю Вас о факте  поступления  ко  мне  обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указать сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  работника к совершению коррупционного правонарушения)*

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

     Склонение к коррупционному правонарушению  производилось в  целях осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать действия, которые должен был совершить работник)*

посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.))*

     Обращение   в   целях   склонения   к   совершению    коррупционного правонарушения поступило мне «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефонный разговор, личная  встреча, почтовое отправление и т.п.)*

     Предложение о совершении коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)*

     Дополнительные сведения по факту обращения в целях   склонения работника  к  совершению  коррупционного правонарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись, Ф.И.О.)*

Уведомление  зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений за №\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_20\_\_г. \_\_ час. \_\_мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление*

Приложение № 2 к Порядку

                                                Главному врачу ГБУЗ СО «СГП № 1» Милованову В.Д. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         *(Ф.И.О., должность, телефон)*

**Уведомление** о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом

     Уведомляю  Вас  о  факте  нарушения,  имеющего  признаки  коррупции, допущенного со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупции, а также о физическом или  юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту такого нарушения (Ф.И.О., должность, наименование организации, иные сведения))*

     Вышеуказанное нарушение, имеющее признаки коррупции, состояло в том, что

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

*(указать обстоятельства, при которых работником, контрагентом или иным лицом было допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о таком нарушении)*

     Дополнительные  сведения  по  факту  нарушения,  имеющего   признаки коррупции:

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

*(указать дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки  коррупции, материалы, подтверждающие обстоятельства такого нарушения, а   также иные документы, имеющие отношение к ним)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись, Ф.И.О.)*

Уведомление  зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений за №\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_20\_\_г. \_\_ час. \_\_мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление*

Приложение № 3 к Порядку

**Форма журнала** **регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений,** **а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры или полиции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |