

Приложение № 1  
к приказу ГБУ РО «ГКБ № 5»  
от « 04 » 04 2017г. № 87 -А



И.В. Юдин

## **Порядок уведомления главного врача о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ РО «ГКБ № 5» к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящий Порядок уведомления главного врача о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ РО «ГКБ № 5» к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок), включающий перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений, подготовлен в целях исполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Уведомление главного врача о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем главному врачу, назначенным приказом главного врача (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник обязан незамедлительно в течение двух рабочих дней уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно в течение двух рабочих дней с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных



правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работника по просьбе обратившихся лиц;

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

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

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ГБУ РО «ГКБ № 5». Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2 к Порядку).

Ведение журнала в ГБУ РО «ГКБ № 5» возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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 допускается.

6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых 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 комиссией по соблюдению требований служебного поведения работников и урегулированию конфликта интересов по поручению главного врача путем направления уведомлений в Прокуратуру Рязанской области, СУ Следственного комитета Российской Федерации по Рязанской области, УМВД России по Рязанской области, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

7. Уведомление направляется не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению комиссии по соблюдению требований служебного

поведения работников и урегулированию конфликта интересов 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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается комиссией по соблюдению требований служебного поведения работников и урегулированию конфликта интересов.

9. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в порядке, аналогичном настоящему Порядком.

10. Государственная защита работника, уведомившего главного врача, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Приложение № 1  
к Порядку уведомления главного врача  
о фактах обращения в целях склонения работника  
ГБУ РО «ГКБ № 5» к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
Главному врачу ГБУ РО «ГКБ № 5»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
место жительства, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника ГБУ РО «ГКБ № 5»  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо  
\_\_\_\_\_ лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия))  
\_\_\_\_\_

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  
\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)



Приложение № 2  
к Порядку уведомления главного врача  
о фактах обращения в целях склонения работника  
ГБУ РО «ГКБ № 5» к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника  
ГБУ РО «ГКБ № 5» к совершению коррупционных правонарушений**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3  
к Порядку уведомления главного врача  
о фактах обращения в целях склонения работника  
ГБУ РО «ГКБ № 5» к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(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)
" " _____ 20 ____ г.	(номер по Журналу)
	" " _____ 20 ____ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись работника, принявшего уведомление)
" " _____ 20 ____ г.	