Приложение № 1
к Приказу от «06» 11 2018 г. № 158п
«Об утверждении порядка уведомления
представителя работодателя сотрудниками
ГБУЗ «ЧОЦР» о фактах обращения в
целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений»

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ СОТРУДНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя работодателя сотрудниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр реабилитации» разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления сотрудниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях и порядок регистрации уведомлений.

2. Сотрудник обязан незамедлительно уведомить главного врача ГБУЗ «ЧОЦР» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими (юридическими) лицами.

3. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомить об этом главного врача ГБУЗ «ЧОЦР» в соответствии с настоящим Порядком.

4. Сотрудник о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы, о чем должен сообщить главному врачу ГБУЗ «ЦОЦР» или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Невыполнение сотрудником обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление заполняется и передается сотрудником в течение суток с момента обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и подлежит обязательной регистрации.

При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей и (или) вне пределов места работы информация о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения направляется им по любым доступным средствам связи (телефон, факс, электронная почта и др.), которая в тот же день фиксируется в журнале регистрации уведомлений.

В день прибытия сотрудника к месту исполнения служебных обязанностей соответствующее уведомление оформляется в письменной форме.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

7. В уведомлении сотрудник должен указать следующие сведения:

7.1. Фамилию, имя, отчество, должность.

7.2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется сотрудником, указанным в пункте 3 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

7.3. Сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц.

7.4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

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

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

III. Порядок регистрации уведомлений

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений сотрудников ГБУЗ «ЧОЦР» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению N 2 к Порядку должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначаемым приказом директора ГБУЗ «ЧОЦР».

Указанное должностное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается сотруднику на руки под роспись в Журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче сотруднику, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью ГБУЗ «ЧОЦР».

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

13. После регистрации уведомление передается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, главному врачу ГБУЗ «ЦОЦР» для принятия им решения о назначении проверки представленных сотрудником сведений либо передачи их в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

14. Проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Персональный состав комиссии утверждается приказом главного врача ГБУЗ «ЧОЦР».

Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника, представившего уведомление.

15. Уведомление, материалы, собранные в ходе проверки достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, заключение по результатам проверки достоверности этих сведений передаются для рассмотрения главному врачу ГБУЗ «ЧОЦР».

Приложение N 1
к Порядку уведомления представителя работодателя
сотрудниками ГБУЗ «ЧОЦР»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу
ГБУЗ «ЧОЦР»

_____
(Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности)
_____
(Ф.И.О.)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения сотрудника ГБУЗ «ЧОЦР»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____
обращения к сотруднику в связи
_____
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях
_____
склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____
(Дата, место, время, другие условия)
_____
_____
_____

2. _____
(Сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____
совершить сотрудник 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 N 2
к Порядку уведомления представителя работодателя
сотрудниками ГБУЗ «ЧОЦР»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений сотрудников ГБУЗ «ЧОЦР»

N п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Должность подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись сотрудника подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9