

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения ра-
ботника КГБУЗ ГП № 11 Хабаровска к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работода-
теля о фактах обращения в целях склонения работника поликлиники к со-
вершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уве-
домлений.

2. Работник поликлиники не позднее рабочего дня, следующего за днем
обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных пра-
вонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обраще-
ния в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, со-
ставленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее -
уведомление).

Руководитель организации направляет уведомление на имя руководите-
ля органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаров-
ского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника
имущества) организации (далее - уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения
работником поликлиники об обращении к нему каких-либо лиц в целях скло-
нения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокура-
туры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работо-
дателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ра-
ботника поликлиники, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняю-
щем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отче-
ство (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахожде-
ние юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупо-
требление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупо-
требление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное ис-
пользование физическим лицом своего должностного положения вопреки за-
конным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде
денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера,

иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником поликлиники об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника поликлиники к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем поликлиники, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя поликлиники, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника поликлиники, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику поликлиники под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника поликлиники, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю поликлиники.

7. Руководитель поликлиники по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня

регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями поликлиники.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником поликлиники, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника поликлиники пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником поликлиники материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем поликлиники решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение
к Порядку
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника поликлиники
к совершению коррупционных правонарушений

Форма

г. Хабаровск

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон
работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника организации
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность, _____

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения) _____

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: _____

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,
злоупотребление _____

полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование
физическим лицом _____

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 для третьих лиц, либо
незаконное _____

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами) _____

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, _____

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы) _____

4. Склонение к правонарушению произошло " ____ " _____ 20 ____ г.
в ____ часов ____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются _____

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: _____

телефонный разговор, личная встреча, _____

почтовое отправление, иные обстоятельства) _____

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении
его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемых материалов) _____

(дата заполнения уведомления) _____

(подпись работника организации) _____

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление) _____