



Приложение № 11
Утверждено приказом
главного врача ГБУ РД «РПНД»
Абдулаевой М.А.
от «04» марта 2024г. № 164

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Республиканский психоневрологический диспансер» к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работника государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Республиканский психоневрологический диспансер» совершению коррупционных правонарушений (далее - Учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

Работник Учреждения обязан не позднее одного дня после обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в течение одного дня.

Уведомление составляется в письменной форме (приложение № 1 к данному порядку) с указанием сведений, предусмотренных приложением №2 к порядку и передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Работник Учреждения передает уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом (лично или по почте).

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению № 3 к настоящему порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Журнал подлежит хранению у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается руководителю Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

По решению работодателя для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, приказом создается Комиссия.

Комиссия:

- информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о проведении проверки;
- при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке;
- запрашивает объяснения, готовит письменное заключение.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами, включенными в состав комиссии.

Заключение в течение трех рабочих дней направляется работодателю для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или

выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются работодателю для принятия соответствующего решения.

Работодатель после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;

б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

е) об увольнении работника.

В случае опровержения факта обращения к работнику с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

Информация о решении по результатам проверки направляется начальнику отдела кадров для включения в личное дело уведомителя.

Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ГБУ РД «РПНД»
к совершению коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Главному врачу

ГБУ РД «РПНД» Абдулаева М.А.

(Ф И О (полностью), должность, структурное подразделение, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника 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)

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ГБУ РД «РПНД»
к совершению коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о факте
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, его должность, структурное подразделение, телефон.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата составления уведомления.
9. Подпись работника.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ГБУ РД «РПНД»
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений и принятых по
ним решений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

на "_____" листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего
1	2	3	4	5	6	7