

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области  
«Городская клиническая больница № 8»

ПРИКАЗ

0251000

25.08.2023 г.

№ 103/4 а

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1).
2. Начальнику отдела кадров Скворцовой Е.Е. довести данный приказ до персонала больницы и разместить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений на официальном сайте больницы.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.И. Мирон

Подготовил: начальник отдела кадров Е.Е. Скворцова

Приложение № 1 к приказу  
«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач  
ГБУ РО «ГКБ №8»  
А.И. Миров  
«25» августа 2023г.

## Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность 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, возлагается на работника.

1.3. Работник, 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, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

### 2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде.

2.3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения уведомление о факте нарушения также можно направить в почтовый ящик жалоб и предложений, размещенный у входа в учреждение.

Ящик почтовый предназначен для сбора и временного хранения письменной документации.

1. Ящик с ручной выемкой, который снабжен дверцей для ручной выемки письменной документации;

2. Вес ящика, кг: 1.9

3. Иметь возможность крепления к стене

4. Любой цвет

5. Тип замка: ключевой

6. Количество ключей к замку: 2 шт.

7. Количество отделений: 1

8. Сборка не требуется

9. Подходит для документов А4

10. Корпус: металлический



11. Количество секций: 1
12. Высота, мм: 350
13. Глубина, мм: 85
14. Ширина, мм: 240

2.4. Ящик жалоб и предложений комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов вскрывать 1 раз в месяц в первый рабочий день месяца.

2.5. Начальнику отдела кадров фиксировать каждое вскрытие ящика, регистрируя запись в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Начальник отдела кадров – 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.