



**Положение о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КГБУЗ «Кежемская РБ» к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, об информировании работодателя о возникновении конфликта интересов включающий перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений**

Настоящие Положение о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, об информировании работодателя о возникновении конфликта интересов включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее - рекомендации), подготовлены в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**1. Общие положения**

- 1.1 Сотрудник обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение) представителя работодателя в соответствии с настоящим Положением. Сотрудник о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом представителю работодателя.
- 1.2 Сотрудник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3 Уведомление сотрудником о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания и привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок уведомления представителя работодателя**

2.1 При получении сотрудником Обращения он обязан незамедлительно (в течении рабочего дня), а если указанное Обращение поступило во внеслужебное время, не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2 Уведомление подается лично, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.3 Уведомление составляется по каждому факту обращения.

2.4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется структурным подразделением, уполномоченным вести работу с Уведомлениями (членом рабочей группы по вопросам реализации антикоррупционной политики и противодействию коррупции).

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

3.1 В уведомлении сотрудник указывает должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется Уведомление, свою фамилию, инициалы, место жительства, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты уведомления.

3.2 Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

## **4. Регистрация уведомлений**

4.1 Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации Уведомлений (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью.

4.2 В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;

- дата и время его принятия;

- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

- количество листов в Уведомлении;

-фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление;

-сведения о передаче Уведомления представителю работодателя, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

4.3 Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации должностным лицом структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, передается представителю работодателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление, выдается уведомившему сотруднику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

4.4 Журнал совместно с копиями Уведомлений. Направленных по решению представителя нанимателя в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти, а также с документами, указанными в пункте 10 настоящего Порядка, в течении 3 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления хранятся в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, после чего передаются в архив.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений**

5.1 Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

-установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить сотруднику, признаков коррупционного правонарушения;

-уточнение фактических обстоятельств склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;

-установление факта подачи сотрудником Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2 Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляются путем:

-проведения бесед с сотрудниками;

-получения от сотрудников пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

5.3 Представитель работодателя по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника за проведение проверки.

5.4 Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, информирует в письменном виде сотрудника, направившего Уведомление, о начале проверки в течении трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя работодателя.

5.5 Проверка проводится в течении тридцати рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

5.6 В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованных в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, с письменным заявлением об освобождении его к совершению коррупционного правонарушения.

5.7 В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия. Которые способствовали обращению лиц к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

5.8 В письменном заключении указываются:

-результаты проверки представленных сведений;

-сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

-перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условия, способствующих обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

5.9 С результатами проверки и заключением знакомят сотрудника, направившего Уведомление.

5.10 Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю работодателя для принятия решения о передаче указанных материалов в правоохранительные органы.

5.11 Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, в также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если в соответствии с федеральным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.12 Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в течении трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.