

**ГБУЗ РК «КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
НАУЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

295000, г. Симферополь, ул. Горького,5

Телефоны 27-77-78,27-46-61

ПРИКАЗ № 19

22 мая 2024 г.

г. Симферополь

**Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников организаций,
созданных для выполнения задач,
поставленных в ГБУЗ РК
«Крымская республиканская
научная медицинская библиотека»,
к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 23.01.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Указа Главы Республики Крым «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым» от 27.02.2015 г. №54-У

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных в ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека», к совершению коррупционных правонарушений.

- 1) Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1);
- 2) Форму уведомления (Приложение №2);
- 3) Форму талона о принятии уведомления (Приложение №3).

2. Считать недействительным «Порядок процедуры информирования сотрудниками руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения сообщений», утвержденный Приказом от 24.04.2017 г. №26.

Директор



М.А. Иванова



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека», к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» (далее – учреждение, Порядок), к совершению коррупционных правонарушений) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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. Уведомление ответственного лица по профилактике коррупционных правонарушений о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления ответственному лицу по профилактике коррупционных правонарушений или направления такого уведомления администрации учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, 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.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Ответственное лицо по профилактике коррупционных правонарушений учреждения, 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). 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 и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного лица по профилактике коррупционных правонарушений

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. 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.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

| № п/п | Дата получения уведомления | ФИО лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений | Краткое содержание уведомления | ФИО принявшего уведомле ние | Подпись лица, приняв шего уведомле ние |
|----------|----------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | | | | |

Руководителю ГБУЗ РК «КРНМБ»

от _____

(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1). _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работнику в связи с исполнением им должностных 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)

_____ (адрес проживания, телефон)

Регистрация уведомления: № _____ от " " _____ 20__ г.

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись Ответственного за работу
по профилактике коррупционных
и иных нарушений, принявшего
уведомление)

"__" _____ 201_ г.

(подпись лица, получившего талон-
уведомление)

"__" _____ 201_ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О. Ответственного за работу
по профилактике коррупционных
и иных нарушений, принявшего
уведомление)

(номер по журналу)

"__" _____ 201_ г.

(подпись должностного лица, принявшего
уведомление)