



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ «СПАРТАК»**

ПРИКАЗ

30.12.2015

№ 24-к

*Об утверждении порядка уведомления
о фактах обращения в целях склонения
сотрудников к совершению коррупционных
правонарушений*

В целях организации эффективной работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детский санаторий «Спартак» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.Ю. Завражных

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В СПБ ГБУЗ «ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ «СПАРТАК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников 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 сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на сотрудника.

1.3. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудниками в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом сотрудника кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностных лиц кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется сотрудниками в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в кадровую службу по профилактике коррупционных правонарушений или должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации учреждения.

1.5. В случае нахождения сотрудника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить сотрудника 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 учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона сотрудника;

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 сотрудником с указанием даты его составления.

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

1.8. В соответствии с антикоррупционным законодательством невыполнение сотрудником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Кадровая служба по профилактике коррупционных правонарушений или должностные лица кадровой службы учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут 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 сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 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 сотрудника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве сотрудника, 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 № 3 к настоящему Порядку). Сотруднику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в кадровой службе по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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

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

3. 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 сотрудника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами кадровой службы учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица кадровой службы учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с сотрудником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от сотрудника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные сотрудником 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 должностными лицами кадровой службы учреждения, ответственными 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 должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица кадровой службы учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют сотрудника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1 к порядку

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения сотрудника
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) сотрудника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников

(наименование учреждения)
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о сотруднике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3 к порядку

Рекомендуемый образец

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. сотрудника)	(Ф.И.О. сотрудника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
" __ " _____ 201__ г.	(номер по журналу)
_____	" __ " _____ 201__ г.
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)
_____	_____
" __ " _____ 201__ г.	_____