



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым
«Научно-исследовательский институт детской курортологии,
физиотерапии и медицинской реабилитации»
(ГБУЗРК «НИИ ДКФ И МР»)

297412, г. Евпатория, Республика Крым, ул. Маяковского, 6, тел. 6-16-74
тел/ф (36569) 6-31-28
E-mail: niidkifkr@mail.ru
ОКПО 00800516, ОГРН 1159102005072, ИНН 9110089061, КПП 911001001

ПРИКАЗ

от 20.06.2024 г.

№ 27

Об утверждении и введение в действие
Порядка уведомления представителя
нанимателя (работодателя - ГБУЗ РК
«Научно-исследовательский институт
детской курортологии, физиотерапии и
медицинской реабилитации) о фактах
обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

В целях исполнения требований Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и реализации Национальной стратегии по противодействию коррупции, координации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечения соблюдения сотрудниками норм антикоррупционного законодательства

Приказываю

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя – ГБУЗ РК «Научно-исследовательский институт детской курортологии, физиотерапии и медицинской реабилитации) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).

2. Ответственному за антикоррупционную работу Щербицкому А.С. довести Порядок уведомления до всех сотрудников института, организовать изучение данного документа и обеспечить неукоснительное соблюдения его требований

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. Директора института



Османов Э.А.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя -ГБУЗРК НИИ ДКФ
и МР) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления сотрудниками представителя работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

II. Уведомление сотрудником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Сотрудники обязаны уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается работником в отдел кадров по форме согласно приложению к Порядку незамедлительно после обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить Работодателя или Отдел кадров по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее Уведомление в письменной форме.

Работодатель, которому поступило Уведомление или информация от работника о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения, обязан незамедлительно передать их в Отдел кадров для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.

2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

III. Порядок регистрации Уведомления

3.1. Прием и регистрация уведомлений осуществляется сотрудниками Отдела кадров.

3.2. Сотрудники Отдела кадров производят регистрацию Уведомления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам института

каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику института на руки под роспись в графе 5 «Подпись подавшего уведомление» Журнала.

3.3. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника института, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. После регистрации Уведомления об этом в течении 1 часа уведомляется Наниматель начальником Отдела кадров.

3.5. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления в Отделе кадров.

IV. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

4.1. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется начальником Отдела кадров.

4.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в Уведомлении сведений, являются сотрудники Отдела кадров.

4.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

4.4. В ходе проверки проверяется наличие в представленной сотрудником института информации признаков состава правонарушения.

4.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляются Руководителю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
сотрудника к совершению
коррупционных
правонарушений

Директору

от _____

(Ф.И.О. сотрудника,
должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя работодателя о фактах обращения
в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м., " ____ " 20__ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения Уведомления)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления
представителя работодателя о
фактах обращения в целях
склонения сотрудника к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомлени е	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление представителя работодателя фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к совершению коррупционного правонарушения.

6. Место склонения к совершению коррупционного правонарушения.

7. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Подпись работника, заполнившего Уведомление.