

**Утверждено приказом ОБУЗОТ МИАЦ
от 05.03.2024 № 17 «О внесении изменений в
Антикоррупционную политику ОБУЗОТ МИАЦ»**

**Приложение № 5
к Антикоррупционной политике ОБУЗОТ МИАЦ,
утверждённой директором 26.12.2018**

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях
коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или
иными лицами в Областном бюджетном учреждении здравоохранения особого типа
«Медицинский информационно-аналитический центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами в Областном бюджетном учреждении здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее соответственно – Порядок, ОБУЗОТ МИАЦ, Учреждение) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру и сроки уведомления работодателя о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, о ставших известными работнику Учреждения нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами, а также процедуры регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник Учреждения обязан в письменной форме:

а) уведомить работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к иным работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение);

б) информировать работодателя о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником Учреждения, контрагентом или иным лицом (далее - Нарушение).

1.3. Работник Учреждения вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией об Обращении или о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если работник Учреждения о фактах Обращения или Нарушения уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

1.5. Уведомление работником Учреждения о Нарушении является должностной (трудовой) обязанностью работника Учреждения, неисполнение которой служит основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Учреждения обязан:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Учреждение, представить директору Учреждения уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, по рекомендуемому образцу в соответствии с [приложением № 1](#) к настоящему Порядку (далее - уведомление об Обращении);

б) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Учреждение, представить директору Учреждения уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, по рекомендуемой форме в соответствии с [приложением № 2](#) к настоящему Порядку (далее - уведомление о Нарушении).

Анонимные уведомления об Обращениях или о Нарушениях к рассмотрению не принимаются.

2.2. Уведомления об Обращениях и о Нарушениях подаются работниками Учреждения удобными для них способами - лично или посредством почтовой связи (почтовым отправлением) ответственному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОБУЗОТ МИАЦ (далее - ответственное лицо).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Уведомление об Обращении должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, адрес регистрации, телефон, адрес электронной почты работника, подавшего уведомление работника Учреждения, направляющего уведомление;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

- все известные сведения о юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившегося лица;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.);

- описание обстоятельств, при которых к работнику Учреждения поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);

- информация об отказе (согласии) работника Учреждения принимать предложение о совершении коррупционного правонарушения;

- дополнительные сведения по факту Обращения.

В случае, если работнику Учреждения стало известно о факте Обращения к иным работникам Учреждения, то уведомление об Обращении имеет аналогичное содержание. Оно также должно включать фамилию, имя, отчество и должность работника Учреждения, относительно которого стал известен факт Обращения.

3.2. Уведомление о Нарушении должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, адрес регистрации, телефон, адрес электронной почты работника Учреждения, направившего уведомление;
- все известные сведения о работнике Учреждения, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупционного (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту нарушения, обладающего признаками коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- описание обстоятельств, при которых работником Учреждения, контрагентом или иным лицом было допущено Нарушение (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;
- дополнительные сведения по факту Нарушения.

3.3. Уведомления об Обращении и о Нарушении должны быть подписаны лично работником Учреждения с указанием дат их составления.

3.4. К уведомлениям об Обращении и о Нарушении прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения или Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Организация приема и регистрации уведомлений об Обращении или о Нарушении осуществляется ответственным лицом.

4.2. Уведомления об Обращении или о Нарушении подлежат обязательной регистрации в день их поступления ответственному лицу:

- уведомления об Обращении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее - Журнал регистрации Обращений) по форме [приложения № 3](#) к настоящему Порядку;

- уведомления о Нарушении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником Учреждения, контрагентом или иным лицом (далее - Журнал регистрации Нарушений), по форме [приложения № 4](#) к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Обращений и журнала регистрации Нарушений (далее - Журналы) должны быть пронумерованы, Журналы прошиты и скреплены печатью Учреждения.

В случае поступления уведомлений об Обращении или о Нарушении по почте при регистрации данного уведомления в Журнале не требуется подпись работника Учреждения, представившего указанные уведомления, при этом срок регистрации уведомлений об Обращении и о Нарушении составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомлений ответственному лицу.

В случае поступления уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

4.3. Обязанность по ведению Журналов возлагается на ответственное лицо.

4.4. Копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении выдается уведомившему работнику Учреждения на руки под роспись в графе 7 Журналов.

На копии уведомления об Обращении или о Нарушении, подлежащей передаче работнику Учреждения, проставляется отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного лица.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении с регистрационным номером, датой,

временем его регистрации и подписью ответственного лица направляется уведомившему работнику Учреждения по почте заказным письмом. Запись о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте также вносится в графу 7 Журналов.

Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении по почте уведомившему работнику Учреждения не допускается.

4.5. Хранение Журналов обеспечивается ответственным лицом в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Уведомление об Обращении или о Нарушении, зарегистрированное в соответствующем Журнале, не позднее следующего рабочего дня после даты регистрации передается ответственным лицом директору Учреждения.

5.2. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений принимает директор Учреждения по результатам рассмотрения уведомления.

Директор Учреждения дает письменное поручение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений.

5.3. Рассмотрение уведомления об Обращении или о Нарушении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции ОБУЗОТ МИАЦ (далее - Комиссия).

5.3.1. Рассмотрение уведомления об Обращении включает:

- установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Учреждения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;
- установление факта уведомления работником Учреждения органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, в соответствии с их компетенцией в связи с Обращением.

5.3.2. Рассмотрение уведомления о Нарушении включает:

- установление признаков коррупции в Нарушении, допущенном работником Учреждения, контрагентом или иным лицом;
- уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;
- установление факта уведомления работником Учреждения органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией в связи с Нарушением.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений (далее – проверка) проводится Комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия директором Учреждения решения об организации указанной проверки.

5.5. Проверка осуществляется путем:

- проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление об Обращении или о Нарушении, а также иными работниками Учреждения, указанными в уведомлении;
- получения от работника Учреждения, подавшего уведомление об Обращении или о Нарушении, с его согласия письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки и т.п.).

5.6. Ответственное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, докладывает директору Учреждения о результатах проведенной проверки для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской

Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для этого.

5.7. В случае принятия директором Учреждения решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией ответственное лицо в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале направляет копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

5.8. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем принятия директором Учреждения решения по результатам проведенной проверки, информирует работника Учреждения, уведомившего работодателя о факте Нарушения, о принятом решении.

5.10. Оригиналы уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, документы, указанные в [пункте 3.4](#) настоящего Порядка, а также копия сопроводительного письма, направленного по решению начальника Учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, хранятся у ответственного лица в месте, защищенном от доступа иных лиц.

5.11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или о фактах Обращения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.12. Директор Учреждения принимает меры по обеспечению работнику Учреждения, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или Обращения, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления об Обращении или о Нарушении.

Рекомендуемый образец уведомления

Директору ОБУЗОТ МИАЦ

От _____
(Ф.И.О., должность)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ОБУЗОТ МИАЦ к
совершению коррупционного правонарушения

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (иному работнику ОБУЗОТ МИАЦ
(Ф.И.О., должность)) обращения в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения со стороны

(указать все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

работника ОБУЗОТ МИАЦ к совершению коррупционного правонарушения

(Ф.И.О., должность, наименование организации, иные сведения)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях
осуществления мною (иным работником ОБУЗОТ МИАЦ)

(указать подробнее сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был

совершить работник ОБУЗОТ МИАЦ по просьбе обратившихся лиц)

посредством _____

(указать способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие и т.п.))

Обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения
поступило мне (иному работнику ОБУЗОТ МИАЦ)

(указать дату, время, место)

Склонение к правонарушению производилось

(указать обстоятельства, при которых к работнику ОБУЗОТ МИАЦ поступило обращение каких-либо
лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор,
личная встреча, почтовое отправление и т.п.))

Предложение о совершении коррупционного правонарушения

(указать информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного
правонарушения)

Дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника
ОБУЗОТ МИАЦ к совершению коррупционного правонарушения:

(указать дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника ОБУЗОТ МИАЦ
к совершению коррупционного правонарушения, материалы, подтверждающие обстоятельства такого
обращения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

Приложение: _____ на _____ листах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уведомление зарегистрировано в [Журнале](#) регистрации уведомлений работниками
ОБУЗОТ МИАЦ работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений.

Регистрация: № ____ от " ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Рекомендуемый образец уведомления

Директору ОБУЗОТ МИАЦ

От _____
(Ф.И.О., должность)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником
ОБУЗОТ МИАЦ, контрагентом или иным лицом

Уведомляю Вас о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного
со стороны

(указать все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице, допустившем

нарушение, имеющее признаки коррупции, а также о физическом или юридическом лице,

каким-либо образом имеющем отношение к факту такого нарушения (Ф.И.О., должность,
наименование организации, иные сведения))

Вышеуказанное нарушение, имеющее признаки коррупции, состояло в том, что

(указать обстоятельства, при которых работником, контрагентом или иным лицом

было допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а
также иные подробные сведения о таком нарушении)

Дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки коррупции:

(указать дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки коррупции, материалы, подтверждающие обстоятельства такого нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником ОБУЗОТ МИАЦ, контрагентом или иным лицом.

Регистрация: № ____ от " ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3

к Порядку

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен " " 20 г.

На ___ листах

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения работника ОБУЗОТ МИАЦ

к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На ___ листах

[illegible]