

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в
Смоленской области»

П Р И К А З

01.11.2024

Смоленск

№ 130-П

Об утверждении Порядка
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников организации к
совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», также в целях повышения эффективности мер по
противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников организации к совершению
коррупционных правонарушений.
2. Руководителям структурных подразделений ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской области» ознакомить с настоящим приказом
работников подразделений и обеспечить его выполнение.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Е.Г. Майорова

Утвержден
приказом ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской
области»
от 01.11.2024 №130-П

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Работники ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области», замещающие должности, указанные в утвержденном приказе Роспотребнадзора от 02.12.2019 № 948 (далее - работники), обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (размещаемой на официальном сайте fguz-sm.ru в разделе: реализация антикоррупционного законодательства. Подраздел: формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения) путем передачи его должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

Главный врач ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» передает Уведомление в кадровую службу Роспотребнадзора.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

2.4. Работник, 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 уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

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

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Порядок регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

5.2. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику 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 работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работников организации к
совершению коррупционных
правонарушений
форма

Главному врачу ФБУЗ «Центр
гигиены и эпидемиологии в
Смоленской области

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
контактный телефон)

**Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения
производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения
осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного
правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения
работников организации к
совершению коррупционных
правонарушений
форма

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

N

Номер, дата Уведомления

Сведения о работнике, направившем Уведомление

Краткое содержание Уведомления

Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление

Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное
удостоверение (при наличии)

должность

контактный номер телефона