



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»
(ГКУ «АЗ СЗ»)

ПРИКАЗ

02.04.2020

№ 42

г. Кемерово

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ «АЗ СЗ» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 29.06.2018 г. № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Законом Кемеровской области от 27.07.2018г. «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействий коррупции» № 97 – ОЗ, распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.07.2018 г. № 311 – р «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Кемеровской области на 2018 – 2020 годы», Постановлением администрации г. Кемерово от 03.09.2018 г. № 1871 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в г. Кемерово на 2018 – 2020 годы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ «АЗ СЗ» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).
2. Специалисту по кадрам Гришину А.С. ознакомить работников ГКУ «АЗ СЗ» с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Г.А. Ли

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
ГКУ «АЗ СЗ» к совершению коррупционных правонарушений**

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (ГКУ «АЗ СЗ»/Учреждение/Работодатель)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ «АЗ СЗ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, регулируемыми вопросы противодействия коррупции.

1.2. Работники ГКУ «АЗ СЗ» независимо от замещаемой ими должности обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок Уведомления

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление должностному лицу Учреждения, ответственному 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.

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 работы.

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 настоящим Порядком.

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

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

3.1.1. фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

3.1.2. 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);

3.1.3. сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, получение 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);

3.1.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации Уведомлений

4.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет 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 Учреждения.

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

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, даты 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.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

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).

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

5.4. Организация проверки сведений о 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 копии Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

5.5. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать от физических лиц информацию с их согласия.

5.6. 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.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ «АЗ СЗ» к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГКУ «АЗ СЗ»
Д.В. Берлизову

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, 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 должностных обязанностей каких-либо лиц в целях

_____ склонение его к совершению коррупционных правонарушений)

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)

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:

1.

2.

Приложение №2
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников ГКУ «АЗ СЗ» к совершению
коррупционных правонарушений

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

№ п/п	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)	Должность		