**Утверждаю:**

**Главный врач ГБУЗ «Еравнинская ЦРБ»**

**«18» июня 2019 г.**

**№408-ОД**

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего (работника) к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228) и устанавливает процедуру уведомления служащим(работника) представителя нанимателя (работодателя) в лице ГБУЗ «Еравнинская ЦРБ (далее - представитель нанимателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения служащего (работника) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно [приложению N 1](#sub_1100) к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченным представителем нанимателя служащим (работника) отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченные лица) или направления такого уведомления по почте.

3.Служащий (работник) обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя ( работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения служащего ( работника) вне места прохождения службы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к служащему( работнику) в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить служащий ( работник) по просьбе обратившихся лиц;

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

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по рекомендуемому образцу согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ГБУЗ «Еравнинская ЦРБ».

Ведение Журнала в ГБУЗ «Еравнинская ЦРБ» возлагается на уполномоченное лицо приказом главного врача.

6. Уполномоченное лицо, принявшие уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязаны выдать служащему (работнику), направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по рекомендуемому образцу согласно [приложению N 3](#sub_1300) к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается служащему( работнику), направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется служащему( работнику), направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

8. Поступившее уведомление уполномоченные лица в тот же день вместе со служебной запиской передают для рассмотрения представителю нанимателя( работодателю). На основании принятого представителем нанимателя письменного решения уполномоченные лица обеспечивают проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры Еранинского района и другие органы. По решению представителя нанимателя( работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

9. По результатам проведенной проверки сведений уполномоченными лицами готовится соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывается представителю нанимателя ( работодателя).

10. Служащий (работник), которому стало известно о факте обращения к иным служащим (работникам) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности служащего (работника), указанного в [абзаце первом](#sub_112) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии ГБУЗ «Еравнинская ЦРБ» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.