

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ГБУ «Фармация» к совершению коррупционных правонарушений,
а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками
ГБУ «Фармация»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Фармация» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения (далее – Порядок) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 30 октября 2018г.) и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» разработанные во исполнение п.п. б п.25 Устава Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со ст.13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя (далее директора Учреждения) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения (далее-уведомление) осуществляется письменно, по стандартной форме документа, принятом в делопроизводстве н Учреждении согласно *приложению №1 к настоящему Порядку*, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомлений и передается, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Учреждении.

3. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и возникновении конфликта интересов между работниками Учреждения.

4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить директора Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы (в день выхода на работу).

5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работник Учреждения обязан лично предусмотреть обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

7. Уведомление заполняется по стандартной форме документа, принятом в делопроизводстве на Учреждении, согласно приложению №1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

7.1. наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

7.2. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

7.3. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.) или с кем из работников Учреждения возник конфликт интересов;

7.4.сущность предлагающего коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средства, превышение взятки, дата взятки, служебный подлог и т.д.) ли конфликта интересов между работниками Учреждения;

7.5.способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

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

8. К уведомлению прилагается все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

9. Уведомление передается Юрисконсульту Учреждения (при его наличии в штате), либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который регистрирует его в специальном журнале по форме согласно *приложению №2 к настоящему Порядку*. Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Учреждения.

10. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Уведомления передают его директору Учреждения.

11. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (*приложение №3 к настоящему Порядку*).

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Учреждении.

13. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных 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, а также фактах возникновении конфликта интересов между работниками Учреждения осуществляется ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению директора Учреждения путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, сбора и анализа материалов подтверждающих указанные сведения, фиксация доказательств, а также по сведениям о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных 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 направления уведомлений в правоохранительные органы.

14. Уведомление направляется директором Учреждения в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

О принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

По решению директора Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные органы, так и в один из них по компетенции.

15. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

16. 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, уведомляет об этом директора Учреждения в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

17. Государственная защита работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. №119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

18. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера пенсии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
ГБУ "Фармация"
к совершению коррупционных правонарушений,
а также о фактах возникновения конфликта интересов
между работниками ГБУ "Фармация"

Образец Уведомления

Директору ГБУ "Фармация"
от Ф.И.О., должность,
место жительства и
телефон работника
направляющего Уведомления

Уведомление

Отражается суть уведомления:

1. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.) или с кем из работников Учреждения возник конфликт интересов;
2. сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) или конфликта интересов между работниками Учреждения;
3. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;
4. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).
- 5.

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
ГБУ "Фармация"
к совершению коррупционных правонарушений,
а также о фактах возникновения конфликта интересов
между работниками ГБУ "Фармация"

Образец Журнала регистрации Уведомлений

**Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях
склонения Работника ГБУ "Фармация"
совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах
возникновении конфликта интересов между работниками ГБУ "Фармация"**

№ п/п	Дата и время регистрации	Ф.И.О., должность, место жительства и телефон уведомившего работника	Суть уведомления	Способ вручения талона- уведомления	Принятое решение

Приложение №3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
ГБУ «Фармация»
к совершению коррупционных правонарушений,
а также о фактах возникновения конфликта интересов
между работниками ГБУ «Фармация»

Образец Талона-уведомления

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ (инициалы, фамилия уведомителя, должность, место жительства, телефон) Краткое содержание _____ _____ (№ по Журналу регистрации уведомлений) _____ Подпись сотрудника, принявшего уведомление “ ____ ” _____ 20 ____ г. Подпись лица, получившего талон-уведомление “ ____ ” час. “ ____ ” мин. “ ____ ” _____ 20 ____ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято _____ (должность лица принявшего уведомление Ф.И.О.) _____ (№ по Журналу регистрации уведомлений) _____ (наименование подразделения, адрес, кабинет и служебный телефон) “ ____ ” час. “ ____ ” мин. “ ____ ” _____ 20 ____ г. Подпись принявшего уведомление _____ (подпись, инициалы, фамилия)
---	--

Примечание: Образец заполняется от руки, шариковой ручкой, с указанием примерных данных.

Лист ознакомления:

- С приложением ознакомлен(а): Шир Сундугмагдо «14» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Тугад Нурсалба «14» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Берс Ситмагматов «17» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Ш Нухманова «14» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Сатт Сармагдоев «14» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): ВЭ Нурова М.С «17» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Сар Сарма Т.Б «17» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Андр Дугенов А.К «12» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Кей Цраимова З.Н «17» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Ю Селенджиев «17» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Эн- Бекташова «17» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): МН Кадимаева «17» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Менд Мундубай «12» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Ал- Абдыкалеев «17» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Эн- Нурсабиев Н «23» 08 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): Эн- Дуисенов А.Н «23» 06 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): _____ « » _____ 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): _____ « » _____ 2024 г.
- С приложением ознакомлен(а): _____ « » _____ 2024 г.