

Приложение 2
к приказу от 12.02.18 № 83-а

**О Порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения сотрудника Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений
(далее - Порядок)**

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно (приложению № 1 к Порядку) путем передачи его руководителю Учреждения или направления такого уведомления по почте.

2. Сотрудник Учреждения обязан незамедлительно уведомить руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения сотрудника Учреждения в командировке, в отпуске, он обязан уведомить руководителя Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

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

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется сотрудником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник Учреждения 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Форма журнала прилагается (приложение № 2 к Порядку).

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать сотруднику Учреждения,

направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

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

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается сотруднику Учреждения, направившему уведомление.

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

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем Учреждения.

7. Учреждение проверки сведений о случаях обращения к сотруднику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или оставших известными фактах обращения к иным сотрудникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией, созданной в Учреждении или вышестоящим органом власти.

8. Уведомление направляется руководителем Учреждения в Депздрав-Югры.

9. Результаты проверки Депздрава-Югры доводятся до руководителя Учреждения.

10. Сотрудник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Учреждения в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита сотрудника Учреждения обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите сотрудника Учреждения, уведомившего руководителя Учреждения, в части обеспечения сотрудника Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного сотрудником Учреждения уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника Учреждения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии Учреждения.

Приложение № 1 к Порядку

(Ф.И.О., должность руководителя Учреждения)

От

(Ф.И.О., должность сотрудника Учреждения,

месте жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения сотрудника
Учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях)

обращения к сотруднику Учреждения в связи

с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить сотрудник Учреждения

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению

4.

(способ обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника
Учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

_(наименование лечебно-профилактического учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
(аппарата избирательной комиссии))

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о сотруднике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Феде рации, служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3 к Порядку

<p>Талон-корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p>	
(Ф.И.О. сотрудника Учреждения)	(Ф.И.О. сотрудника Учреждения)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято:	
<p>(подпись и должность лица, принялшего уведомление)</p> <p>« « _____ 20 г.</p>	<p>(Ф.И.О., должность лица, принялшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по Журналу)</p> <p>« __ » _____ 20 г.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« __ » _____ 20 г.</p>	<p>(подпись сотрудника Учреждения, принялшего уведомление)</p> <p>_____</p>