

Приложение № 1  
к приказу ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»  
от «02» 02 2026 г.  
№ 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления работниками руководителя**  
**ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» о фактах обращения каких-либо лиц в целях**  
**склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками руководителя ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Учреждения о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомить руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя Учреждения любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом руководителя Учреждения в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет секретарь комиссии по противодействию коррупции.

Уведомление регистрируется в день поступления в комиссию. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомления в течение рабочего дня передается на рассмотрение руководителю Учреждения, который принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.2. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя Учреждения направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы, иные компетентные органы государственной власти.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
уведомления руководителя  
ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» о фактах  
обращения каких-либо лиц в целях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

**ФОРМА**

**Главному врачу  
ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ  
И.Н. Тюрину**

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация

\_\_\_\_\_ об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых материалов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника зарегистрировавшего уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись работника, зарегистрировавшего уведомление



Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления  
руководителя ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»  
о фактах обращения каких-либо лиц в  
целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

**Форма**

**ЖУРНАЛ**  
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника  
Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления/количество листов уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя (лицу, его замещающему)	Краткое содержание уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								