|  |
| --- |
| Приложение №1 к Приказу |
| № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 |
|  |
|  |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Начальник ГБУ РК «ГУМТОЗРК» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С. Комягин |

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Главное управление материально-технического обеспечения здравоохранения Республики Коми» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения (далее - работник) работодателя (далее – начальник Учреждения) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять начальника Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить начальника Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких - либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом начальника Учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление начальника Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя начальника Учреждения, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) в отдел кадров Учреждения.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

* наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;
* 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).

Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается:

* фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на начальника отдела кадров (при временном отсутствии - на специалиста отдела кадров) (далее – Ответственные лица).

10. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

* номер, дата Уведомления;
* сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
* краткое содержание Уведомления;
* фамилия, имя, отчество ответственного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью ответственного лица и оттиском печати Учреждения. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление (Приложение № 1 к Порядку). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона - уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

* регистрационный номер Уведомления;
* данные о работнике, представившем Уведомление;
* краткое содержание Уведомления;
* данные об ответственном лице, принявшем Уведомление
* дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись ответственного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона - уведомления - подпись работника, получившего отрывную часть талона - уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается в отделе кадров и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется отделом кадров по поручению начальника Учреждения путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется начальником Учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению начальника Учреждения Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов либо в их территориальные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо их территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения начальника Учреждения.