

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство здравоохранения,  
Ульяновской области  
государственное учреждение здравоохранения  
«ГОРОДСКАЯ  
ПОЛИКЛИНИКА № 4»

**ПРИКАЗ**

15.07.2023 № 01-08/45

г. Ульяновск  
ул. Камышинская, 41

**О Порядке уведомления сотрудниками о фактах  
обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений**

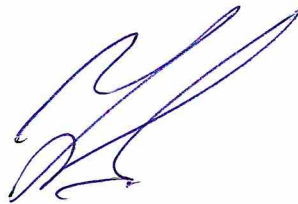
В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления сотрудниками ГУЗ «Городская поликлиника №4» о фактах  
обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений  
(приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя главного  
врача по общим вопросам Макарова Е.С.

Главный врач



В.Г.Караулова



## ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к приказу Главного врача ГУЗ ГП №4

08-08/145

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 15.02 2023г.

### ПОРЯДОК

уведомления сотрудниками ГУЗ «Городская поликлиника № 4» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления сотрудниками ГУЗ «Городская поликлиника №4» (далее - сотрудник) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проведения проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление Главного врача ГУЗ «Городская поликлиника №4» составляется сотрудником в каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и передается сотрудником заведующей канцелярией ГУЗ «Городская поликлиника №4» незамедлительно, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем указанного обращения.

Если какое-либо лицо обратилось к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в период, когда сотрудник находился в служебной командировке, либо в период, когда он находился в отпуске, или в другой период, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности, сотрудник обязан составить уведомление и представить его заведующей канцелярией не позднее первого рабочего дня, следующего за днём окончания соответствующего периода.

Уведомление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у сотрудника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Главного врача в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Сотрудник, уклонившийся от представления уведомления, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений сотрудников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется заведующей канцелярией ГУЗ «Городская поликлиника №4», а в случае ее временного отсутствия должностным лицом ее замещающим.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГУЗ «Городская поликлиника №4».

Журнал хранится не менее пяти лет со дня регистрации последнего уведомления.

2.3. Копия зарегистрированного уведомления выдаётся гражданскому служащему на руки под роспись в графе 8 Журнала.

2.4. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение Главному врачу (лицу, временно исполняющему его обязанности), который рассматривает его, принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений, оформляемое резолюцией на уведомлении.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется председателем комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГУЗ «Городская поликлиника №4»(далее-комиссия).

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются члены комиссии .

3.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен Главным врачом по ходатайству председателя комиссии, но не более чем на 10 дней.

3.4. Руководители структурных подразделений ГУЗ «Городская поликлиника №4» по запросу председателя комиссии представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения могут быть запрошены у сотрудника, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства. Кроме этого, сотрудники, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки.

В случае несогласия с выводами проведенной проверки сотрудник вправе представить Главному врачу (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

3.5. При проведении проверки уведомлений комиссия обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.6. По завершении проверки уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, составляет письменное заключение, в котором должны содержаться сведения:

о ходе проведения и о результатах проверки, в том числе выводы о том, подтверждается ли или опровергается факт обращения к сотруднику с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

о конкретных мероприятиях, которые необходимо провести для устранения причин и условий, способствующих обращению к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подписания заключения, уведомление и материалы проверки представляются Главному врачу для принятия решения о направлении соответствующей информации в правоохранительные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку

Главному врачу ГУЗ «Городская  
поликлиника №4»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Главного врача ГУЗ «Городская поликлиника №4» о фактах обращения в целях склонения сотрудника ГУЗ «Городская поликлиника №4» к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее-склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии (бездействии), которое сотрудник должен совершить по обращению; информация об отказе сотрудника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения; информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин., "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.

в

\_\_\_\_\_

(место: город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и д.р.)

\_\_\_\_\_

(дата написания уведомления) (подпись)

