

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

**Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр
Министерства экономического развития Российской Федерации»**

П Р И К А З

Москва

« 30 » декабря 2022 года

№ 903

**Об утверждении Положения об уведомлении работниками
ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России»
работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Планом противодействия коррупции в Минэкономразвития России на 2023 – 2024 годы, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 24.09.2021 № 570

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об уведомлении работниками ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Секретарю руководителя довести настоящий приказ до заинтересованных лиц.
3. Приказ ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» от 28 мая 2020 г. № 283 считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам.

Директор

А.О. Плотников

Приложение
к приказу ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный
центр Минэкономразвития России»
от «30» декабря 20 22 г. № 903

ПОЛОЖЕНИЕ
об уведомлении работниками
ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России»
работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки уведомления работниками Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Учреждение), не замещающими отдельные должности, включенные в перечень, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 21 апреля 2020 г. № 238, работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- *Работник* – работник Учреждения, не замещающий одну из должностей, включенных в Перечень, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 21 апреля 2020 года № 238;

- *Работодатель* – директор Учреждения

3. Работник Учреждения обязан уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Директор Учреждения и работники Учреждения, замещающие отдельные должности, включенные в перечень, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 21 апреля 2020 г. № 238, уведомляет

Работодателя в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 28.10.2020 № 714.

Работник Учреждения может уведомить о фактах обращения органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Уведомление Работником Учреждения о фактах обращения является должностной обязанностью, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Работник Учреждения при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем обращения рабочего дня), представить Уведомление в письменном виде в произвольной форме. Рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется Уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона Работника;
- все известные Работнику сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного нарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства склонения Работника к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения;
- дата, время, место склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано Работником Учреждения с указанием даты составления Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у Работника материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Работник одновременно сообщает об этом Работодателю с указанием сведений, содержащихся в Уведомлении.

8. Должностное лицо отдела управления персоналом осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Журнал хранится в отделе управления персоналом в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Учреждения. По окончании Журнала он хранится в отделе управления персоналом в течение 3-ех лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив.

9. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- сведения о передаче Уведомления Работодателю, в органы прокуратуры или другие государственные органы по компетенции;
- фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица отдела управления персоналом, принявшего (зарегистрировавшего) Уведомление.

10. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдается Работнику на руки под роспись в Журнале.

11. Должностное лицо отдела управления персоналом обеспечивает доведение до Директора Учреждения информации о зарегистрированном Уведомлении в срок не более одного рабочего дня после его регистрации.

12. Должностное лицо отдела управления персоналом Учреждения, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Директор Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает должностное лицо (комиссию), ответственное за ее проведение.

14. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

15. Основными направлениями деятельности в ходе проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить Работнику Учреждения, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств склонения Работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимавших участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

16. По окончании проверки материалы проверки представляются должностным лицом (комиссией), ответственным за ее проведение директору Учреждения для принятия решения о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы по компетенции, а при недостаточности данных о признаках коррупционного правонарушения прекращает проверку.

Решение принимается директором Учреждения не позднее трех рабочих дней с даты получения материалов проверки.

17. В случае принятия решения о направлении материалов проверки в государственные органы по компетенции или прекращения проверки информация о принятом решении доводится должностным лицом отдела управления персоналом до сведения Работника, подавшего уведомление.

Приложение 1
к Положению об уведомлении работниками ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом от «___» _____ № _____

Директору
ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр
Минэкономразвития России»
А.О. Плотникову

От _____

Уведомление
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

Способ и обстоятельства склонения Работника к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения	
Дата, время, место склонения к совершению коррупционного правонарушения	
Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению	
Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения	

«___» _____ 20___ / _____
Дата подпись Фамилия и инициалы

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений: «___» _____ 20___ г. , Рег. № _____

(ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Подпись

Фамилия, инициалы

**Журнал регистрации уведомлений работниками
 ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр
 Минэкономразвития России» работодателя о фактах обращения
 каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

Регистрационный номер _____

Дата и время регистрации уведомления	Число	месяц	год	ч.	мин.

ФИО, должность работника, подавшего уведомление	
Краткое содержание фактов, указанных в уведомлении	
Краткие сведения о результатах проверки.	
Краткие сведения о принятом решении. Сведения о передаче уведомления работодателю, в органы прокуратуры или другие государственные органы по компетенции	

Количество листов в уведомлении: _____

Подпись регистрирующего _____ ФИО регистрирующего _____

Копию уведомления с регистрационным номером получил:

ФИО работника, подавшего уведомление _____ Подпись работника, подавшего уведомление _____