Приложение № 6
к Приказу БУЗ ВО «ВОНКОЦ»
№ 363-04 от 01.10.2026 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области «Воронежский областной клинический онкологический диспансер» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области «Воронежский областной научно-клинический онкологический центр» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работников бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области «Воронежский областной научно-клинический онкологический центр» (далее – Учреждение) работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Заместители главного врача обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме.

Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Работник Учреждения обязан лично предупредить обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности таких действий.

1.4. Уведомление работодателя о фактах обращения с целью склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество работника Учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

2) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

3) сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) дату и время склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений работников Учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом правовой и кадровой работы Учреждения.

2.2. Работниками, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников Учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, являются работники отдела правовой и кадровой работы Учреждения.

2.3. Работник Учреждения при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет письменное уведомление на имя работодателя (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в отдел правовой и кадровой работы Учреждения.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае если указанное предложение поступило вне рабочего времени, работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя с момента прибытия к месту работы.

Отказ в принятии уведомления работником, правомочным на эти действия, недопустим.

2.4. Уведомление передается в отдел правовой и кадровой работы, где регистрируется в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Учреждения.

Журнал ведется в документальном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с отметкой о регистрации направляется работнику Учреждения по почте заказным письмом либо с его согласия вручается лично.

2.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.6. Журнал хранится в установленном порядке в отделе правовой и кадровой работы Учреждения в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Отдел правовой и кадровой работы Учреждения в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления передает его работодателю.

3.2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению работодателя путем проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, получения от работника Учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.3. Для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, приказом Учреждения создается специальная комиссия.

3.4. Основными задачами деятельности комиссии Учреждения по проверке уведомлений являются:

- незамедлительное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение совершения коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность Учреждения и работников Учреждения посторонних лиц;

- определение признаков коррупционного правонарушения в действии (бездействии), которое предлагается совершить работнику Учреждения, уточнение фактических обстоятельств склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, установления фактического круга лиц, участвующих в склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

3.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, может проводиться путем направления запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, иные учреждения и организации, а также путем получения объяснений (в том числе письменных) от работников Учреждения, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении.

3.6. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен работодателем на срок не более 30 суток.

По окончании проверки ее результаты, содержащие выводы и предложения, направляются главному врачу в виде служебной записки, подписанной всеми членами комиссии.

3.7. При выявлении в ходе проверки уведомления фактов, свидетельствующих о совершении или приготовлении к совершению преступления или административного правонарушения, о них незамедлительно сообщается в соответствующие правоохранительные органы для организации проверки данных фактов в рамках действующего законодательства РФ.

3.8. Работник Учреждения, направивший уведомление, в ходе проверки имеет право:

- давать письменные и устные объяснения по указанным в уведомлении фактам;

- представлять письменные заявления и иные документы;

- знакомиться с материалами проверки после ее окончания;

- представлять письменные возражения по результатам ознакомления с материалами проверки.

3.9. Комиссия Учреждения по проверке уведомлений в ходе такой проверки обязана обеспечивать соблюдение конституционных прав и свобод работника Учреждения, конфиденциальность в отношении сведений, содержащихся в материалах проверки.

3.10. Работодатель по результатам проверки принимает необходимые меры к предотвращению совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, а также пресечению вмешательства в деятельность Учреждения и работников Учреждения.

3.11. Невыполнение работником Учреждения требований настоящего Порядка влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения либо привлечение к иным установленным действующим законодательством видам ответственности.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника Учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений

Главному врачу БУЗ ВО «ВОКОД»
Р.И. Мошурову

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о факте обращения ко мне «___» _____ 20___ года в «____» часов «____» минутгражданина_____
_____
(сообщаются все известные сведения об обратившемся физическом (юридическом) лице)
с целью склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно: _____
_____
(сообщаются сведения, в чем именно выражается коррупционное правонарушение)
Склонение к правонарушению производилось путем: _____
_____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Дата составления уведомления «____» _____ 20____ г.
Подпись _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника Учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области
«Воронежский областной научно-клинический онкологический центр»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Регистрационный номер уведомления	Зарегистрировал Ф.И.О.	Подпись регистратора