

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 64  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

**ПРИКАЗ**

**30 декабря 2025**

**№ 158-п**

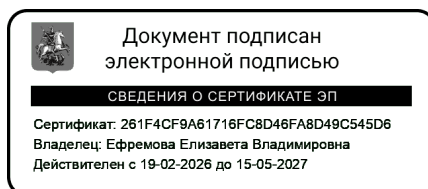
**О порядке уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях профилактики и борьбы с проявлениями коррупции, как отдельных работников, так и группы лиц ГАУЗ «СП № 64 ДЗМ», использования ими предоставленных должностных полномочий с целью незаконного достижения личных и имущественных интересов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Приложение №1.
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Главный врач**



**Е.В. Ефремова**

**Порядок уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя фактах обращения в целях склонения работника ГАУЗ «СП № 64 ДЗМ» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно — Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2 Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4 Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме, произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5 В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6 В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7 К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием регистрация уведомлений**

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение

3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

### **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

3.4. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.5 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.6 Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

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

Руководителю организации

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный  
телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с  
исполнением

\_\_\_\_\_  
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

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 коррупционному  
правонарушению)

4.

\_\_\_\_\_  
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

\_\_\_\_\_  
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**Журнал**  
регистрации уведомлений о фактах обращений  
в целях склонения работника

---

К совершению коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Телефон		

Приложение №3  
к Порядку уведомления работодателя о  
фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Талон-корешок № _____ Уведомление Принято от _____ _____ (ФИО работника)		Талон-корешок № _____ Уведомление Принято от _____ _____ (ФИО работника)
Краткое содержание уведомления		Краткое содержание уведомления
		Уведомление принято:
(Подпись и должность лица, принявшего уведомление)		ФИО, должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20__ г.		(Номер по журналу) « _____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « _____ » _____ 20__ г.		(подпись лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20__ г.