**Порядок**

**уведомления работодателя о фактах обращения**

**в целях склонения работников ГКУ АЗ (КС) ДЗМ**

**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

* + - * 1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного казенного учреждения города Москвы «Агентство по закупкам (контрактная служба) Департамента здравоохранения города Москвы» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=B79D8FBBA4384B1FEBD9DE7C435D24E6404CAEF11B45514B3A531232F480FF50AFCE41C5M6d8G) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
        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.
        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 работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.2. Уведомление ([приложение № 1](#Par97) к Порядку) осуществляется незамедлительно посредством мобильной связи и дублируется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

* должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, 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 правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственное за реализацию Антикоррупционной политики 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно [приложению № 2](#Par163) к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации ответственным за реализацию Антикоррупционной политики докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

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