



Утверждаю

Главный врач ГУЗ «Плавская
ЦРБ им.С.С.Гагарина»

В.А.Куликов

от «19» 01 2024 года

**Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера
ГУЗ «Плавская центральная районная больница им С.С.Гагарина»**

1. Настоящий порядок устанавливает правила уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Сотрудники обязаны уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. В случае обращении к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений сотрудник в течение 15 календарных дней представляет в Департамент управления делами Министерства уведомление о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений по рекомендованному образцу

4. В уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданского служащего;

замещаемая должность государственной гражданской службы;

контактные телефоны;

описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых гражданскому служащему поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

предполагаемые коррупционные правонарушения;

сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.);

информация об отказе (согласии) принять предложение, результатом которого является коррупционное правонарушение;

подпись гражданского служащего, дата.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления в день регистрации направляется представителю нанимателя, второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации (номер и дата) выдается сотруднику.

6. Регистрация уведомлений (прием, учет) осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента управления делами Министерства (далее - должностное лицо).

Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность информации, содержащейся в уведомлениях, и в случае разглашения полученных сведений несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений по рекомендованному образцу

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен уполномоченным должностным лицом Департамента управления делами Министерства и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

8. В журнале регистрации фиксируются:

регистрационный номер и дата уведомления;

фамилия, имя, отчество гражданского служащего, подписавшего уведомление;

фамилия, имя, отчество должностного лица;

отметка о вручении сотруднику второго экземпляра уведомления.