

Управление делами Президента Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
**«САНАТОРИЙ «ЗОРИ РОССИИ»**  
(ФГБУ «Санаторий «Зори России»)

**ПРИКАЗ**

«29» декабря 2016 г

№270

г. Ялта

**«Об утверждении «Порядка уведомления директора  
ФГБУ «Санаторий «Зори России» работниками учреждения  
о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений.»**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954) и подпунктом "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 28, ст. 3833), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления директора ФГБУ «Санаторий «Зори России» работниками учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
2. Прием и регистрацию уведомлений возложить на заместителя директора Орлова А. И.
3. Начальнику отдела кадров, делопроизводства и спецработ Симоненко В. П. ознакомить заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений с утвержденным Порядком.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Э. А. Эннанов

## ПОРЯДОК

### Уведомления директора ФГБУ «Санаторий «Зори России» работниками учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя директора работниками учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить:

а) представителя директора обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3. Уведомление о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений составляется в письменном виде в произвольной форме или по образцу (приложение N 1).

4. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется представителем директора.

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение N 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности о возникновения, утвержденному приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 1 октября 2015 г. N 418).

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Ведение журнала возлагается на начальника отдела кадров, делопроизводства и спецработ.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. После регистрации уведомление в течение 1 рабочего дня передается на рассмотрение директору учреждения и в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в группу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления делами Президента Российской Федерации

Приложение N 1  
к Порядку уведомления директора ФГБУ  
«Санаторий «Зори России» работниками  
учреждения о фактах обращения к ним  
каких-либо лиц в целях склонения к  
совершению коррупционных  
правонарушений.

Директору ФГБУ «Санаторий «Зори России»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон работника)

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

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
\_\_\_\_\_ к работнику в связи с исполнением им служебных 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: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.