



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«Городская поликлиника № 76»

ПРИКАЗ

«12» января 2026 г.

№ 46

*Об утверждении Порядка информирования руководителя
о случаях совершения коррупционных правонарушений среди
работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 76»*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно антикоррупционной политике, утвержденной в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 76», с целью оптимизации порядка уведомления работником поликлиники о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 76»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок информирования руководителя о случаях совершения коррупционных правонарушений среди работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 76» (приложение к настоящему приказу).
2. Руководителям подразделений ознакомить всех сотрудников своих подразделений по подписи.
3. Помощнику руководителя Багановой Т.Н.:
 - ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в листе ознакомления;
 - разместить настоящий приказ в «информационной папке обмена» в разделах «Приказы ГП № 76 - 2026» и «Антикоррупция».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

О.В.Алешко

Исп.: Алешко О.В.
Тел.: (812) 534-47-77

ПОРЯДОК информирования руководителя о случаях совершения коррупционных правонарушений среди работников поликлиники СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 76»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работником о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту «Порядок уведомления») разработан в соответствии с положениями Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работником руководителя учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.
2. Обязанность работника уведомлять (информировать) руководителя учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица возлагается на всех работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 76».

II. Порядок подачи уведомления

3. Уведомления (информирование) руководителя учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений производится в произвольной форме либо в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку уведомления.
4. В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению и иные данные в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку уведомления.
5. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества, должности. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте. К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.
6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).
7. Уведомление подается непосредственно руководителю учреждения и/или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, лично или через приемную руководителя учреждения.
8. В исключительных случаях, при нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, уведомление может быть подано по почте.
9. Работник учреждения вправе уведомить органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить руководителю учреждения.

III. Сроки подачи уведомления

10. О фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник, обязан уведомить руководителя учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в день поступления обращения, в том числе в случаях нахождения в отпуске, а также отсутствия по болезни (не исключающего возможность уведомления).
11. В случаях поступления обращения в выходной или не рабочий праздничный день, работник, обязан уведомить руководителя учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, на следующий за ним рабочий день.
12. Уведомление, поданное через приемную руководителя считается переданным со дня его получения помощником руководителя, независимо от даты фактического поступления руководителю учреждения.
13. При передаче уведомления по почте, электронной почте либо информационным системам общего пользования днем, подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления руководителю учреждения и/или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики.

IV. Регистрация уведомления

14. Уведомления, поступившее по почте, электронной почте либо информационным системам общего пользования или поданное работником лично в приемную руководителя, регистрируется в соответствии в общими правилами документационного обеспечения.
15. Уведомление, поданное руководителю учреждения и/или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, лично, незамедлительно передается в приемную руководителя для регистрации в соответствии с правилами документооборота в учреждении.
16. Передача уведомлений для проведения проверки без их регистрации в установленном порядке, запрещена.

V. Рассмотрение уведомления

17. Уведомление должно быть рассмотрено руководителем в течении суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.
18. По результатам рассмотрения уведомления руководителем принимается одно из следующих решений:
 - 18.1 Об оставлении уведомления без рассмотрения в случае:
 - Если оно является анонимным.
 - Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась служебная проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.
 - 18.1. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.
 - 18.2. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством.
 - 18.3. О передаче уведомления в вышестоящий орган, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий.
19. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления.
20. В ходе проведения проверки от работника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
21. Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются лицу его назначившему.

22. По результатам проверки руководителем принимается одно из следующих решений:
- 22.1. О передаче уведомления и материалов его проверки в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством.
 - 22.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
работником руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Главному врачу СПб ГБУЗ
«Городская поликлиника № 76»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому работнику) обращения в целях
склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны _____

_____ (сведения о лице, склоняющемся к правонарушению)
склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною (другим
работником (указать ФИО _____))

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
посредством _____
(способ склонения)

Обращение (информация о указанном факте склонения ФИО _____)

поступило ко мне _____
(дата, время, место)

Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, место)

_____ (ФИО,
(подпись))

_____ (должность)

_____ (дата составления уведомления)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работником о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность работника, заполняющего уведомление.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения).
3. В случае если стали известны факты обращения к другим работникам в целях их склонения к совершению коррупционного правонарушения, в уведомлении указываются сведения об этих работниках.
4. Сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица.
5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.
6. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство).
7. Время, дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения.
8. Подпись работника.
9. Дата составления уведомления.