



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ВВЕДЕНСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

«14» января 2026 г.

№ 15

**Об утверждении Порядка информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушении**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушении (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Начальника отдела **Колядич А. В.** организовать работу в соответствии с вышеуказанным Порядком.

3. Секретарю главного врача **Белгожаевой И.Н.** ознакомить с приказом под подпись, сотрудников СПб ГБУЗ «Введенская больница».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части **Шотик А.В.**

Главный Врач

С. А. Парцерняк

## **ПОРЯДОК**

### **ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях упорядочения механизмов обращения, регистрации и рассмотрения поступающих от работников уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, заявлений физических и юридических лиц о факте коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

#### **2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

2.1. Работники учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан в течение одного рабочего дня направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление незамедлительно по прибытии на рабочее место.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной

политики или путем направления такого уведомления по почте. В уведомлении о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1) должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, работника, направившего уведомление; обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения); а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения; известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному правонарушению; иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии); подпись уведомителя; дата составления уведомления.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (приложение 4), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати.

Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления (приложение 2) и талона-уведомления (приложение 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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 допускается.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

### **3. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений**

3.1. Работник учреждения, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в течение одного рабочего дня обязан информировать об этом работодателя.

3.2. При невозможности информировать в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление незамедлительно по прибытии на рабочее место.

3.3. Уведомление работодателя о ставшими известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

3.4. В уведомлении (приложение 5) должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление; обстоятельства, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения); сведения о работнике учреждения, совершившем коррупционное

правонарушение; информация о коррупционном правонарушении, которое совершил работник учреждения по просьбе обратившихся лиц (дата и место совершения коррупционного правонарушения, какое действие (бездействие) совершил работник, иные обстоятельства); известные сведения о лице (физическом или юридическом), в отношении

которого совершено коррупционное правонарушение; иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии); подпись работника; дата составления уведомления.

3.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (приложение 6).

Порядок регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками установлен п.п.2.6. -2.8. настоящего Порядка.

#### **4. Порядок действий при поступлении заявлений физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником.**

4.1. Заявление физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение 5), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

4.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении: фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление; описание обстоятельств, при которых произошло требование и/или получение материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности; подпись лица, направившего заявление; дата составления заявления.

4.3. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного

бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская больница», урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская больница» .

4.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

4.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

## **5. Порядок рассмотрения уведомлений и заявлений**

5.1. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомлении о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного нарушения или заявлении физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская больница», урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская больница».

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении/заявлении, проводится в течении тридцати дней со дня его регистрации. При необходимости может устанавливаться более короткий срок рассмотрения.

5.3. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.4. В заключении указываются: состав Комиссии; сроки проведения проверки; составитель уведомления/заявления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или совершению работником коррупционных действий, предлагаются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

5.5. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

5.6. При подтверждении факта совершения коррупционного правонарушения учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщить о нем в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.7. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Работодателем принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение 1 к Порядку информирования  
работниками работодателя о случаях склонения их к  
совершению коррупционных нарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных нарушений

Главному врачу  
СПб ГБУЗ «Введенская больница»  
Парцерняку С.А.

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений, дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по  
просьбе обратившихся лиц)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице в отношении которого совершено коррупционное правонарушение)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), предложенная выгода, предполагаемые последствия, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные сведения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Порядку информирования  
работниками работодателя о случаях склонения их к  
совершению коррупционных нарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных нарушений

**КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление)      подпись

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О, должность лица, получившего талон-корешок)      подпись

Приложение 3 к Порядку информирования  
работниками работодателя о случаях склонения их к  
совершению коррупционных нарушений или о  
ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных нарушений

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность лица, получившего талон-корешок)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись

Приложение 4 к Порядку информирования  
 работниками работодателя о случаях склонения их к  
 совершению коррупционных нарушений или о ставшей  
 известной работнику информации о случаях совершения  
 коррупционных нарушений

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения  
 в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о  
 случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками**

№ п/п	№ уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. и подпись зарегистрировавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 5 к Порядку информирования работниками  
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных  
нарушений или о ставшей известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных нарушений**

Главному врачу  
СПб ГБУЗ «Введенская больница»  
Парцерняку С.А.

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Паспортные данные)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о ставших известными сведений о случаях совершения  
коррупционных нарушений другими работниками**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(сведения о работнике учреждения, совершившем коррупционное правонарушение;

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, в отношении которого совершено коррупционное правонарушение)

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(информация о коррупционном правонарушении, которое совершил работник учреждения (дата и место совершения коррупционного правонарушения, какое действие (бездействие) совершил работник)

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(иные сведения)**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество)

Приложение 6 к Порядку информирования  
 работниками работодателя о случаях склонения их к  
 совершению коррупционных нарушений или о ставшей  
 известной работнику информации о случаях совершения  
 коррупционных нарушений

**Журнал**

**регистрации заявлений физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником  
 учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности**

№ п/п	№ и дата заявления	Дата и время регистрации заявления	Ф.И.О. подавшего заявление	Краткое содержание заявления	Количество листов	Ф.И.О. и подпись зарегистрировавшего заявление	Подпись подавшего заявление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9