**Государственное автономное учреждение города Москвы**

**Инженерный научно-практический центр «Гормедтехника**

**Департамента здравоохранения города Москвы»**

**(ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»)**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»

от \_18.06.2025\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_373\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ**

**В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  РАБОТНИКА ГАУ ИНПЦ «ГОРМЕДТЕХНИКА»  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОРННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

И 7.1.2-03-2025

|  |  |
| --- | --- |
| **Версия** | **№ пунктов** |
| 1.0. | Введена в действие впервые |
|  |  |
|  |  |

**2025 г.**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАНА Службой корпоративной защиты.
2. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от \_\_\_18.06.2025\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_373\_\_\_\_.
3. Периодическая проверка Инструкции производится Службой корпоративной защиты не реже одного раза в 3 (три) года.
4. Оригинал документа в электронной форме храниться в МосЭДО.
5. Электронный экземпляр, хранится на сервере локальной сети учреждения в папке по адресу: \\File01\share\Прочее\Система управления качеством\.

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника».

**СОДЕРЖАНИЕ:**

[1. Общие положения 4](#_Toc200375990)

[1.1. Назначение документа 4](#_Toc200375991)

[1.2. Термины, определения и сокращения 4](#_Toc200375992)

[1.3. Область применения 5](#_Toc200375993)

[2. Нормативные ссылки 5](#_Toc200375994)

[3. Основные положения 6](#_Toc200375995)

[3.1. Обязанность работников Учреждения уведомлять о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений 6](#_Toc200375996)

[3.2. Порядок уведомления работодателя 6](#_Toc200375997)

[3.3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении 7](#_Toc200375998)

[3.4. Регистрация уведомлений 7](#_Toc200375999)

[3.5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении и принятие соответствующих решений 8](#_Toc200376000)

[4. Ответственность 9](#_Toc200376001)

[5. Контроль 9](#_Toc200376002)

[6. Заключительные положения 9](#_Toc200376003)

[Приложение 1 10](#_Toc200376004)

[Приложение 2 11](#_Toc200376005)

### **1. Общие положения**

# **Назначение документа**

1.1.1 Инструкция о порядке уведомления работодателя о фактах обращения   
в целях склонения  работника ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника**»** к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Инструкция), устанавливает:

* процедуру и сроки уведомления работником ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника**»** работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения   
  к совершению коррупционных правонарушений;
* перечень сведений, которые должны содержаться в Уведомлении;
* порядок регистрации Уведомлений;
* порядок проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятия решений по результатам проведенных проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# **Термины, определения и сокращения**

В Инструкции применяются термины, сокращения и определения, указанные в Таблице 1.

Таблица 1

| **№ п/п** | **Термин /**  **сокращение** | **Определение** |
| --- | --- | --- |
|  | **Коррупция** | Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица. |
|  | **Уведомление** | Письменное сообщение работника Учреждения, представляемое работодателю, о факте обращения к нему в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений. |
|  | **Правоохранительные органы** | Государственные органы Российской Федерации, уполномоченные законом осуществлять деятельность по охране правопорядка и законности, защите прав и свобод человека. |
|  | **Уполномоченный представитель работодателя** | Работник Службы по управлению персоналом, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности по приему и регистрации поступившего Уведомления с соблюдением требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», склоняемого к совершению коррупционного правонарушения. |
|  | **Предупреждение коррупции** | Деятельность Учреждения, направленная  на выявление и последующее устранение причин коррупции, в том числе посредством введения элементов корпоративной культуры, норм, правил, стандартов, процедур, функций и мероприятий, обеспечивающих недопущение коррупционных преступлений и регламентированных локальными правовыми актами. |
|  | **Работник** | Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. |
|  | **МосЭДО** | Электронный документооборот Правительства Москвы (mosedo.mos.ru). |

# **Область применения**

1.3.1. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3.2. Требования настоящей Инструкции не распространяются на устные или иные обращения к работникам Учреждения по вопросам, не связанным с производственной, финансовой, хозяйственной деятельностью Учреждения или его контрагентов.

# **Нормативные ссылки**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
* Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
* Законом г. Москвы от 17.12.2014 № 64 (ред. от 31.05.2023) «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве»;
* Уставом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»;
* Антикоррупционной политикой ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», утвержденной приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21.02.2025 № 82;
* Кодексом корпоративной этики и должностного поведения в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», утвержденным приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21.02.2025 № 82;
* Планом мероприятий противодействия коррупции ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» на 2025–2030 гг., утвержденным приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 18.12.2024 № 795.

# **Основные положения**

# **Обязанность работников Учреждения уведомлять о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

3.1.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение) в соответствии с порядком, приведенным в данном разделе.

3.1.2. Работник Учреждения может уведомить о фактах обращения в правоохранительные и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

3.1.3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к другим работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с порядком, приведенным в данном разделе.

3.1.4. Уведомление работником Учреждения о фактах обращения является его должностной обязанностью, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

# **Порядок уведомления работодателя**

3.2.1. Работник Учреждения при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем обращения рабочего дня), а если указанное обращение поступило в нерабочее время и (или) при нахождении его вне места работы, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в Службу по управлению персоналом   
в произвольной форме.

3.2.2. Необходимость проставления в Уведомлении грифа «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» определяется исполнителем исходя из его содержания в соответствии с Приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 12.09.2024 № 601 «Об организации работы по защите конфиденциальной информации».

3.2.3. Уведомление подается работником лично либо, при отсутствии в нем сведений ограниченного доступа, направляется им корпоративной электронной почтой с уведомлением о получении.

# **Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.3.1. В Уведомлении работник Учреждения указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, свои контактные телефоны. Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления.

3.3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем работника Учреждения к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого пытались склонить работника, способ склонения (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), дату, время, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

# **Регистрация уведомлений**

3.4.1. Уполномоченный представитель работодателя в день поступления Уведомления обязан зарегистрировать поступившее Уведомление с соблюдением, в необходимых случаях, требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

За разглашение данных, содержащихся в Уведомлении, уполномоченный представитель работодателя несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

3.4.2. Поступившее Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений работниками Учреждения работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который хранится у уполномоченного представителя работодателя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал учитывается в номенклатуре дел Учреждения. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Учреждения.

Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив. Вместе с Журналом хранятся Уведомления и копии уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

3.4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

* регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
* дата и время его принятия;
* фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;
* краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
* количество листов в Уведомлении;
* сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;
* фамилия, имя, отчество и подпись Уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

3.4.4. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления, направляется генеральному директору Учреждения для принятия решения об организации проверки, содержащихся в Уведомлении сведений, а также назначения ответственного за проведение проверки структурного подразделения или ответственного работника (далее – ответственный за проведение проверки).

# **Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении и принятие соответствующих решений**

3.5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении, предшествует выяснение (уточнение) факта направления работником Учреждения Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

3.5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомления являются:

* установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Учреждения, признаков коррупционного правонарушения;
* уточнение фактических обстоятельств склонения работника Учреждения к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

3.5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, проводятся беседы с работниками Учреждения.

3.5.4. Не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Уведомления руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, при наличии оснований, направляет материалы проверки в правоохранительные органы и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

3.5.5. При недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, генеральный директор Учреждения по заключению Службы корпоративной защиты принимает решение о прекращении проверки путем наложения соответствующей резолюции на Уведомлении.

3.5.6. В случае направления Уведомления одновременно в адрес нескольких органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

3.5.7. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 3.4.2 настоящей Инструкции.

3.5.8. О принятом решении о направлении материалов проверки по факту склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в адрес органов государственной власти в соответствии с их компетенцией или о прекращении проверки уполномоченное лицо работодателя информирует работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением, в 5-дневный срок с момента направления материалов проверки.

# **Ответственность**

Работники Учреждения, участвующие в процедурах, описанных в настоящей Инструкции, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей Инструкции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей Инструкции является нарушением ими должностных обязанностей.

# **Контроль**

Контроль исполнения настоящей Инструкции возлагается на Службу корпоративной защиты.

# **Заключительные положения**

* 1. Настоящая Инструкция, все изменения и дополнения к ней утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора или лицом, исполняющим его обязанности.
  2. Начальники структурных подразделений Учреждения вправе направлять предложения о внесении изменений и дополнений в настоящую Инструкцию начальнику Службы корпоративной защиты.
  3. Правом внесения изменений и дополнений в настоящую Инструкцию обладает Служба корпоративной защиты, отвечающая за реализацию функции предупреждения и противодействия коррупции.
  4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава Учреждения настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу Учреждения.

# 

# Приложение 1

к Инструкции

**ФОРМА**

**Журнал**

**учета поступивших обращений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации Уведомления и рег. номер** | **ФИО лица, подписавшего уведомление, адрес, контактный тел. (если есть сведения)** | **Краткое содержание Уведомления, количество листов** | **Кому передано на рассмотрение, направлено по компетенции** | **ФИО уполномоченного лица, принявшего уведомление** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение 2

к Инструкции

**ЛИСТ**

**РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ рев.** | **Номера страниц** | | | **Дата ревизии** | **ФИО**  **работника, внёсшего изменение** |
| **замененных** | **новых** | **отмененных** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |