



**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ- МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ
ДИСПАНСЕР»
(КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»)**

П Р И К А З

О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов
КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

« 06 » сентября 2021 г.
Сургут

№ 207/а

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 года № 531-рп «О типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2014 года № 449-рп «О типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра», в целях раскрытия конфликта интересов работником и его урегулирования в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее - Диспансер),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. состав комиссии по урегулированию конфликта интересов Диспансера либо лиц их замещающих (далее - Комиссия) (Приложение 1);
 - 1.2. положение о Комиссии (Приложение 2);
 - 1.3. порядок деятельности Комиссии (Приложение 3);
 - 1.4. формы документов по урегулированию конфликта интересов «Декларация о конфликте интересов» (образец 1), «Уведомление о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений» (образец 2), «Журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» (образец 3) (Приложение 4);
2. Комиссии в своей работе руководствоваться приложением 2 и 3 к приказу;
3. Признать утратившими силу приказы КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»:
 - от 07 апреля 2015 года № 145/а «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»;
 - от 13 января 2016 года № 17/а «О внесении изменений в приказ «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»;
 - от 03 июля 2017 года № 226/а «О внесении изменений в приказ от 07.04.2015 № 145/а «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (с изменениями от 13 января 2016 года № 17/а»).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	0212B0B600ADACEEBF43C762AA75704AA8
Владелец:	Шкарпеткин Юрий Аркадьевич, КУ СУРГУТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР, главный врач
Действителен:	с 01.01.2016 по 31.12.2022

Ю.А. Шкарпеткин

Приложение 1
к приказу КУ «Сургутский клинический
противотуберкулезный диспансер»
от _____ № _____

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов КУ «Сургутский
клинический противотуберкулезный диспансер»

Семенова Ольга Сергеевна	председатель комиссии (заместитель главного врача по экономическим вопросам)
Ли Наталья Валерьевна	заместитель председателя комиссии (заместитель руководителя по медицинской части – врач-фтизиатр)
Варшавская Марина Викторовна	секретарь комиссии (начальник отдела кадров)
Члены комиссии:	
Волков Вячеслав Викторович	заместитель главного врача по АХР
Герасимова Наталья Викторовна	заведующая амбулаторным отделением
Загладько Ольга Николаевна	главная медицинская сестра
Данилова Юлия Николаевна	юрисконсульт юридического отдела
Ютинцева Фаима Барыевна	председатель профсоюзного комитета

Приложение 2
к приказу КУ «Сургутский клинический
противотуберкулезный диспансер»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия применяет формы урегулирования конфликта интересов сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Комиссия отчитывается перед главным врачом Диспансера протоколом заседания комиссии.

1.5. Комиссия утверждается и ликвидируется приказом главного врача.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основные цели Комиссии:

2.1.1. Обеспечение соблюдения сотрудниками Диспансера ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами.

2.1.2. Реализация в Диспансере мер по предупреждению коррупции.

2.2. Основные задачи Комиссии:

2.2.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.2.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка риска потери репутации для Диспансера при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

2.2.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.2.4. Соблюдение баланса интересов Диспансера и сотрудника Диспансера при урегулировании конфликта интересов;

2.2.5. Защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником Диспансера и урегулирован (предотвращен) Диспансером.

3. Структура комиссии

3.1. В структуру комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.2. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. В состав комиссии при необходимости могут привлекаться иные лица по решению главного врача Диспансера.

3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Формы урегулирования конфликта интересов:

4.1. Одной из форм информации о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов, является «Декларация о конфликте интересов» (Образец 1 приложения 4), которая предоставляется в следующих случаях:

- при приёме на работу на должность руководителя;
- при назначении на должность руководящего состава.

4.1.1. Ответственным за прием декларации о конфликте интересов является должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

4.1.2. Отдел кадров направляет кандидатов на руководящие должности в случаях указанных в абзацах пункта 4.1 к ответственному лицу, за противодействие коррупции для заполнения декларации о конфликте интересов.

4.1.3. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, и направляется

главному врачу Диспансера.

4.1.4. Главный врач Диспансера рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов, согласно пунктам 4.2 - 4.11.

4.1.5. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется главным врачом Диспансера и должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.1.6. Декларация о конфликте интересов хранится в личном деле сотрудника принятого на должность.

4.2. Ограничение доступа сотрудника Диспансера к конкретной информации, которая может повлечь использование служебной информации в личных целях;

4.3. Добровольный отказ сотрудника Диспансера или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

4.4. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника Диспансера;

4.5. Перевод сотрудника Диспансера на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.6. Отказ сотрудника Диспансера от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

4.7. Расторжение трудового договора с сотрудником Диспансера в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.8. Расторжение трудового договора с сотрудником Диспансера в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.9. Иные формы разрешения конфликта интересов.

4.10. По письменной договоренности Руководства и сотрудника Диспансера, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования установленные законом

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса сотрудника Диспансера, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Диспансера.

5. Ограничения комиссии

5.1. Комиссия не вправе заставлять сотрудника, сообщившего о конфликте интересов, участвовать в заседаниях комиссии, без его согласия;

5.2. Рассматривать вопросы, входящие в компетенцию других комиссий (по трудовым спорам, по кодексу этики и служебного поведения

Диспансера, комиссии по установлению фактов, совершения дисциплинарных проступков сотрудниками Диспансера).

5.3. Рассматривать сообщения о преступлениях и анонимные обращения.

5.4. Разглашать информацию, содержащуюся в документах, без согласия, обратившегося сотрудника.

6. Обязанности сотрудника Диспансера в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей сотрудник Диспансера обязан:

- Руководствоваться интересами Диспансера без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 3
к приказу КУ «Сургутский клинический
противотуберкулезный диспансер»
от _____ № _____

Порядок
деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов КУ
«Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

1. Основания для работы комиссии по урегулированию конфликта интересов

1.1. Основанием для начала процедуры по урегулированию конфликта интересов является уведомление - сообщение сотрудника Диспансера об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо иные понятия, используемые в том же значении.

1.2. Сотрудники Диспансера обязаны информировать главного врача обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. В случае поступления к сотруднику Диспансера обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный сотрудник Диспансера обязан незамедлительно устно уведомить главного врача.

1.4. В течение одного рабочего дня сотрудник Диспансера обязан направить работодателю уведомление в письменной форме (Образец 2 приложения 4).

1.5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) сотрудник Диспансера, направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2. Прием и регистрация уведомления о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Главный врач Диспансера рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Диспансере, для регистрации в день получения уведомления.

2.2. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Диспансере после регистрации в журнале учета уведомления о факте обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), (Образец 3 приложения 4).

2.3. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Диспансере, для сведения, регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в

течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией.

2.5. В ходе проверки должны быть установлены:

2.5.1. Причины и условия, которые способствовали обращению лица к сотруднику Диспансера с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.5.2. Действия (бездействие) сотрудника Диспансера, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии, осуществляет председатель комиссии, который определяет повестку и ведет заседания комиссии.

3.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.3. Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, осуществляет учет поступивших уведомлений, передачу выписок из протокола комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

3.4. При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.7. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.8. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.9. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.10. Результаты проверки комиссия представляет главному врачу в форме протокола в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4. Оформление протокола заседания комиссии

4.1. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в

отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются, т.е. подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Диспансер;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

- результаты голосования;

- решение с обоснованием его принятия.

4.2. О принятом решении сотрудник уведомляется в течение 3 рабочих дней в устном порядке, а также ему направляется письменное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня заседания комиссии.

4.3. Главный врач Диспансера обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении главный врач Диспансера в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главного врача Диспансера оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.5. В случае установления комиссией:

4.5.1. Подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в протоколе, выносятся рекомендации главному врачу по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.5.2. Дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется главному врачу Диспансера для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.5.3. Факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава

преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.6. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Диспансера, вручается сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5. Учет и хранение протоколов заседаний комиссии.

5.1. Секретарь комиссии ведет учет протоколов в журнале, с присвоением ему порядкового номера в бумажном и (или) электронном виде, согласно образцу 2 приложения к приложению 3 настоящего приказа.

5.2. Все протоколы комиссий подшиваются, хранятся в отдельные дела, либо в одно дело и размещаются в хронологическом порядке в канцелярии Диспансера.

Приложение 4
к приказу КУ «Сургутский клинический
противотуберкулезный диспансер»
от _____ № _____

Формы документов по урегулированию конфликта интересов

Образец 1

(ФИО и должность лица, ответственного за противодействие
коррупции)

ФИО , заполнившего декларацию, должность)

**Декларация
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников, Антикоррупционной политикой, положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос:

№ п/п	Наименование раздела	Ответ "ДА"	Ответ "НЕТ"
I. Внешние интересы или активы			
1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:			
1.1.	В компании (организации), которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией?		
1.2.	В компании (организации), которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией?		
1.3	В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте с организацией?		
1.4.	В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?		
2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:			
2.1	В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?		

2.2	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ним переговоры?		
2.3	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?		
3.	Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше		
II. Личные интересы и честное выполнение обязанностей			
4	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление технических заданий на поставку товаров (услуг), оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?		
5	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с организацией?		
III. Взаимоотношения с государственными служащими			
6	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью приобретения новых возможностей?		
IV. Служебная информация			
7	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей?		
8	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?		
V. Ресурсы организации			
9	Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?		
10	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации		

	(например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации?		
VI. Равные права работников			
11	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?		
12	Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?		
13	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?		
VII. Подарки и деловое гостеприимство			
14	Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?		
VIII. Другие вопросы			
15	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?		

* Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" и указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

!!! В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Дата _____

Подпись: _____

Главному врачу
ку «Сургутский клинический
противотуберкулезный диспансер»
Ю.А. Шкарпеткину

от

(Ф.И.О., должность, контактный
телефон, адрес электронной
почты)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения сотрудника ку «Сургутский
клинический противотуберкулезный диспансер» к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1).

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику
ку «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» в связи с исполнением
им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

2).

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить сотрудник ку «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»
по просьбе обратившихся лиц)

3).

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
коррупционному правонарушению)

4).

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

