



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 19 августа 2026 года

№ 728

г. Анадырь

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

В целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в исполнение п.2 Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 10.10.2016 № 107 «Об утверждении Типового положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа к совершению коррупционных

правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника Департамента



О.Н.Кравченко

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения Чукотского
автономного округа
от 19/08/2026 года № 728

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее – Положение) определяет процедуру уведомления гражданскими служащими Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. В соответствии со статьёй 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

1) 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;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Организация приёма и регистрации уведомлений

3. Организация приёма и регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо уполномоченного подразделения).

4. Гражданский служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, представить письменное уведомление (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений по возможным каналам связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытию к месту службы обязан незамедлительно представить письменное уведомление.

5. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Положением.

6. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Представляемое гражданским служащим уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в

уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

8. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нём последнего уведомления. Ответственным за хранение данного журнала является должностное лицо уполномоченного подразделения.

10. Должностное лицо уполномоченного подразделения, обязано выдать гражданскому служащему, направившему уведомление, копию данного уведомления с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется гражданскому служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

11. Отказ в принятии уведомления должностным лицом уполномоченного подразделения недопустим.

12. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нём сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

13. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения.

При осуществлении проверки уполномоченное лицо имеет право:

проводить беседу с гражданским служащим;

изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные гражданским служащим;

ознакомиться с должностным регламентом и служебной характеристикой гражданского служащего, при необходимости, должностными регламентами и служебными характеристиками государственных гражданских служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

получать от гражданского служащего пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, в том числе о действиях гражданского служащего в связи с поступившим к нему обращением и дополнительным материалам;

готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации;

получать информацию от физических лиц с их согласия.

14. Проверка сведений проводится в 10-ти дневный срок с даты регистрации уведомления.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Департамента здравоохранения Чукотского
автономного округа к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации
уведомлений и организации проверки этих
сведений

ФОРМА

должность, инициалы фамилия

представителя нанимателя (руководителя)
от

(должность, фамилия, имя, отчество,

телефон государственного гражданского
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского служащего Департамента
здравоохранения Чукотского автономного округа к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____

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

2) _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы
совершить государственный служащий)

по просьбе обратившегося лица (лиц)

3) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении коррупционного

правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к уведомлению материалы:

_____.

(дата) (инициалы, фамилия и подпись)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника:

(классный чин (при наличии), должность, инициалы, фамилия, подпись)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего Департамента
здравоохранения Чукотского автономного округа к
совершению коррупционных правонарушений,
регистрации уведомлений и организации проверки этих
сведений

ПЕРЕЧЕНЬ

**сведений, содержащихся в уведомлениях представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Департамента
здравоохранения Чукотского автономного округа к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, его должность с указанием места прохождения службы в Департаменте здравоохранения Чукотского автономного округа.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем государственного гражданского служащего к совершению правонарушения (например: фамилия, имя, отчество, должность).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог).

4. Способ склонения к правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).

8. Дата заполнения уведомления.

9. Подпись государственного гражданского служащего, заполнившего уведомление.

Приложение 3
к Положению о порядке уведомления
представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Департамента здравоохранения
Чукотского автономного округа к
совершению коррупционных
правонарушений,
регистрации уведомлений и организации
проверки этих сведений
ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения государственного гражданского служащего
Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа к
совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Количество листов уведомления	Сведения о государственном гражданском служащем, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7