

**Порядок
уведомлений работниками Учреждения ответственного лица по
реализации Антикоррупционной политики о фактах обращений каких-
либо лиц, в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления ответственного лица по реализации Антикоррупционной политики (далее – ответственное лицо) работниками Учреждения, по вопросам склонения их к совершению коррупционных нарушений либо о конфликте интересов, а также регистрации уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники уведомляют ответственное лицо обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в 3-дневный срок с момента обращения.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление работником ответственного лица обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о конфликте интересов (далее – уведомление) составляется на имя ответственного лица и передается ответственному лицу.

2.2. В уведомлении указываются сведения в соответствии с приложением 1 к Порядку уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Отказ в принятии уведомления ответственным лицом недопустим.

2.4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления, ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений, поданных работниками Учреждения ответственному лицу за реализацию Антикоррупционной политики о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о конфликте интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2 к Порядку уведомления.

2.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

2.6. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. С момента регистрации последнего уведомления журнал передается ответственным лицом на хранение в архив Учреждения, где хранится в течение 3 (трех) лет.

2.7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, организуется ответственным лицом и проводится в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации уведомления.

2.8. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки выносится на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции.

2.9. Ответственное лицо в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом комиссией по противодействию коррупции.

**Перечень сведений,
содержащихся в уведомлениях, представляемых ответственному лицу по
реализации Антикоррупционной политики о фактах обращений каких-
либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений либо о конфликте интересов**

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность работника.
3. Структурное подразделение, в котором работник осуществляет свою трудовую функцию.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения: информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения; информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения; информация о совершенном коррупционном правонарушении, о котором работнику стало известно; информация о предполагаемом коррупционном правонарушении, к которому склоняется работник.
5. Подпись работника.
6. Дата составления уведомления.

