

**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, 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 (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 (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.