

к приказу директора

МАУК «ЦДиТ «Радуга»

№ 10 от 23.05.2016 г.

Директор МАУК «ЦДиТ «Радуга»
Е.А.Бокова



Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАУК «ЦДиТ «Радуга» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Указа Президента РФ от 01 апреля 2016 года № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», распоряжения губернатора Пермского края от 29 апреля 2016 г. № 93-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов по противодействию коррупции в Пермском крае на 2016-2017 годы» и устанавливает порядок уведомления работниками МАУК «ЦДиТ «Радуга» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Работник учреждения обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
 - 2.1. Работник учреждения, находящийся вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством РФ, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.
3. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
4. Уведомление работодателя осуществляется в письменной произвольной форме согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных

правонарушений (Приложение №3 к Приказу). Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Организация приема и регистрация уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление) осуществляется ответственным по противодействию коррупции в учреждении.

6. Работник учреждения передает уведомление ответственному по противодействию коррупции любым для него способом (лично или по почте). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения, к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным по противодействию коррупции в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее-Журнал) согласно Приложению к настоящему Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику учреждения на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в журнал.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы. Прощурованы и скреплены печатью учреждения.

10. Журнал подлежит хранению у ответственного по противодействию коррупции.

11. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается ответственному по противодействию коррупции, который незамедлительно докладывает о нем директору учреждения для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

12. Проверка сведения, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным по противодействию коррупции в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения директором учреждения о проведении проверки.

