

## **Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1.1 к Антикоррупционной политике путем передачи его должностному лицу Учреждения, на которого возложены функции по профилактике и противодействию коррупции или направления такого уведомления по почте.

Работник обязан незамедлительно: в течение 3-х рабочих дней, уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Учреждения. Структура журнала - приложение N 1.2 к Антикоррупционной политике.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции по профилактике и противодействию коррупции.

Работодатель обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.