

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Центральная
государственная медицинская
академия» **Управления делами**
Президента Российской Федерации


Е.В. Есин
« 17 » _____ 2015 г.

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центральная государственная медицинская академия» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Учреждение) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить:

а) представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения составляются в письменном виде или в произвольной форме по образцам (форма №№1 и 2 к настоящему Порядку).

4. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Работник подает уведомления любым удобным для него способом (лично или по почте). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется группой по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журналах регистрации уведомлений (журнал №№ 1 и 2 к настоящему Порядку).

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Ведение журналов возлагается на группу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

Журналы хранятся в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. После регистрации уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней направляется группой по профилактике коррупционных и иных правонарушений ректору Учреждения для принятия решения о проведении проверки.