

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР

ПРИКАЗ

30.01.2024

г.Томск

№ 58

**О порядке уведомления о коррупционных правонарушениях**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников (Приложение № 2).
3. Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление под подпись всех работников учреждения с настоящим приказом и приложениями к нему.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на юрисконсульта Шилова С.В.

Главный врач

Л.Б. Чуркина

С приказом ознакомлены:

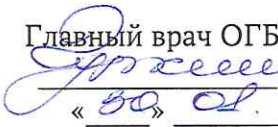
Зубарева Л. М.  
Ковалев С.А.  
Кривошеина В.Г.

Кручинин И.Н.  
Курченко Г.Н.  
Николаева Е.В.

Сапожкова А.С.  
Сергиенко Е.В.  
Урбан Н.О.

Шилов С.В.  
Чевозерова Е.В.  
Чернова Л.В.

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач ОГБУЗ «ТОКВД»  
 Туркина Л.Б.  
« 30 » 01. 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работника областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер» (далее соответственно - работники, Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок), а также каналы и формы представления уведомлений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, сроки рассмотрения уведомлений и порядок организации проверки содержащихся в них сведений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.4. Уведомление о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника.
- 1.5. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем такого обращения письменно по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении или направления такого уведомления по почте.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, место жительства и телефон) лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить (совершил) работник по просьбе обратившихся лиц (сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие));
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы) и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата заполнения и подачи уведомления;
- личная подпись лица, подавшего уведомление.

2.4. 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.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Оформление, ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен отпечатком печати Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал регистрации);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, принявшего уведомление, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.6. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.7. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель Учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.8. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

4.1. После регистрации уведомление в течение 1 (Одного) рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации либо в их территориальные органы, не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.4. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

4.5. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных

Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

4.6. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение,

\_\_\_\_\_  
место жительства и телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_  
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_  
правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_  
работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. \_\_\_\_\_  
(информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)





**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

Уведомление принято:

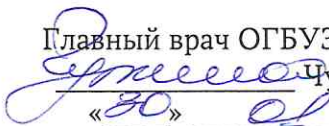
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего уведомление)

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач ОГБУЗ «ТОКВД»  
  
Чуркина Л.Б.  
«30» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕРКИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ РАБОТНИКОВ**

1.1. Настоящее Положение о порядке проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников (далее - Положение) разработано с целью усиления деятельности антикоррупционной направленности, под которой понимается систематическое осуществление руководством областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер» (далее - Учреждение) комплекса мероприятий по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, по снижению коррупционных рисков, созданию единой системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию, привлечению общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан и работников Учреждения навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.2. По вопросам коррупционных правонарушений работниками Учреждения граждане могут обратиться следующими способами:

1.2.1. путем направления обращения на электронный адрес Учреждения: tokvd@tomsk.gov70.ru;

1.2.2. путем направления письменного обращения по адресу: 634029, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 17.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается Ф.И.О гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и телефон для обратной связи.

1.2.3. позвонив по телефону «горячей линии» Учреждения с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней:

- приемная главного врача Учреждения по телефону +7 (3822) 789-403;

1.2.4. позвонив по «телефону доверия» лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении по телефону +7 (3822) 789-402, с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.3. Порядок регистрации письменных обращений граждан, организаций.

1.3.1. Письменные обращения граждан, организаций о фактах коррупционных правонарушений, поступивших в Учреждение в соответствии с п. 1.2.1. и п. 1.2.2. настоящего Положения, регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников (далее - Журнал регистрации) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации. Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Оформление, ведение и хранение Журнала регистрации, а также прием, регистрация и учет поступивших обращений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Обращение регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления обращения непосредственно в Учреждение регистрация производится незамедлительно в присутствии обратившегося лица. Копия поступившего обращения с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается обратившемуся лицу для подтверждения принятия и регистрации сведений.

1.3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от граждан и организаций, подавших обращение, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

1.4. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, организаций.

1.4.1. Зарегистрированные обращения незамедлительно передаются руководителю Учреждения.

1.4.2. Руководитель Учреждения расписывает для дальнейшей проверки фактов, изложенных в письменном обращении, лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

1.4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении рассматривает письменное обращение на предмет наличия/отсутствия сообщения о совершении работником Учреждения коррупционного правонарушения в течение 2 (Двух) дней. При необходимости выяснения дополнительных обстоятельств, изложенных в обращении, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, имеет право связаться с заявителем.

1.4.4. По результатам рассмотрения обращения лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, докладывает руководителю Учреждения все обстоятельства, которые были им выяснены в ходе изучения обращения и руководитель Учреждения принимает решение о вынесении фактов, изложенных в обращении, на рассмотрение Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения при наличии оснований.

В случае, если письменное обращение не содержит информацию о фактах коррупционных правонарушений, заявителю необходимо дать письменный ответ с разъяснением куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений. Ответ заявителю должен быть направлен не позднее 7 (Семи) календарных дней со дня получения Учреждением обращения.

1.4.5. В случае передачи обращения заявителя на рассмотрение в Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения, указанная комиссия действует на основании Положения о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения, утвержденного приказом руководителя Учреждения, и по итогам рассмотрения обращения комиссия принимает одно из решений, предусмотренных положением.

О результатах рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно не позднее 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения Учреждением обращения.

1.4.6. Рассмотрение письменного обращения гражданина, организации о фактах коррупционных правонарушений признаётся завершённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы и заявителю направлен письменный ответ.

1.5. Порядок рассмотрения обращений по фактам коррупционных правонарушений, поступающим по «горячей линии» и «телефону доверия».

«Горячая линия» - канал связи с гражданами (организациями) для решения вопросов по фактам коррупционных правонарушений работников Учреждения непосредственно с руководством Учреждения.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами (организациями) для сбора обращений о фактах коррупционных правонарушений работников Учреждения, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения, оперативного реагирования на коррупционные правонарушения, совершаемые работниками Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.5.1. Номера «горячей линии» и «телефона доверия» размещаются на сайте Учреждения: <http://www.okvd.tomsk.ru/>.

1.5.2. Приём обращений, поступающих по «горячей линии» и «телефону доверия», осуществляется в порядке и лицами, указанными в пунктах 1.2.3. и 1.2.4. настоящего Порядка.

1.5.3. При ответе на телефонный звонок, лицо, принимающее звонок в соответствии с пунктами 1.2.3. и 1.2.4. настоящего Порядка обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- в случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

1.5.4. Учёт обращений, поступающих по «горячей линии» и «телефону доверия», регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, в порядке установленным настоящим Положением.

1.6. Анализ и обобщение результатов работы, связанной с реализацией настоящего Положения, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.



**Лист ознакомления  
с приказом «О порядке уведомления о коррупционных правонарушениях»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				