

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к**  
**совершению коррупционных правонарушений в**  
**Муниципальном бюджетном учреждении «Центр досуга города Троицка»**

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей.

1. Обязанность уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУ «Центр досуга» к совершению коррупционных правонарушений и преступлений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

Порядок действий работника МБУ «Центр досуга» при склонении его к коррупционным правонарушениям:

2. Уведомить директора МБУ «Центр досуга» о факте склонения сотрудника учреждения к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается директору учреждения не позднее окончания рабочего дня.

3. При нахождении работника МБУ «Центр досуга» не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора учреждения по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня. В уведомлении указываются: должность, фамилия, инициалы руководителя, на имя которого направляется уведомление, должность, фамилия, инициалы, номер телефона работника, известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения, дата, время, место, способ, обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (преступления).

4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБУ «Центр досуга» в журнале регистрации.

6. В журнале указываются: порядковый номер уведомления, дата и время его принятия, фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением, краткое содержание уведомления, дата и время передачи его работодателю; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, принявшего уведомление.

-на уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

-после регистрации уведомления в журнале регистрации, оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. Директор принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе, при необходимости, направляет копии уведомления и соответствующих материалов в прокуратуру города Троицка.