

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУК
«Выставочный зал «Родина»
от « 1 » мая 201 8 г. № 84

**Порядок действий работника
при склонении его к коррупционным правонарушениям**

1. **Ваши действия в случае предложения или вымогательства взятки:**
вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взятковывомгателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку; внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов); постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на приём», позволяйте потенциальному взяткополучателю (взяткодателю) «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или её вымогательстве.
2. Уведомить работодателя о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передаётся руководителю организации не позднее окончания рабочего дня. Примерная форма уведомления приведена в Приложении № 1
3. При нахождении работника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

«Телефон доверия» Выставочного зала «Родина»

для обращений граждан по вопросам коррупции: (4722) 32-71-66

режим работы: ежедневно (с 09:00 до 18:00 - кроме субботы и воскресенья)

Адрес размещения почтового ящика для приема письменных сообщений по фактам коррупции: г. Белгород, проспект Б. Хмельницкого, д. 71.

«Телефон доверия» управления культуры администрации города Белгорода

для обращений граждан по вопросам коррупции (4722) 32-15-98,

режим работы: ежедневно (с 9:00 до 18:00 - кроме субботы и воскресенья)

Адрес размещения почтового ящика для приема письменных сообщений по фактам коррупции: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 61а.