

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПОСТУПЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ
И УВЕДОМЛЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННОМУ ЗА РАБОТУ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГБУ «ЦЕНТР СЕМЬИ»**

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - порядок), определяет процедуру поступления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо):

Обращений, заявлений и уведомлений работников ГБУ «Центр семьи» о попытках склонения их при выполнении своих служебных обязанностей к совершению коррупционных и иных правонарушений;

Обращений, заявлений и уведомлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащих данные о коррупционных и иных правонарушениях работников ГБУ «Центр семьи», допущенные ими при выполнении своих служебных обязанностей;

Регистрацию обращений, заявлений и уведомлений осуществляет ответственное должностное лицо в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений по форме согласно приложению к положению.

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления представляется председателю комиссии.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления, обращения, уведомления организует их рассмотрение на заседании комиссии в соответствии с положением о комиссии по противодействию коррупции.

Приложение
к положению о порядке поступления
обращений, заявлений и уведомлений
ответственному за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Наименование лица, направившего обращение, заявление, уведомление	Ф.И.О. принявшего обращение, заявление, уведомление	Подпись принявшего обращение, заявление, уведомление
1						
2						
3						