

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 350 от «31» 08 2021г

Директор ГАПОУ ТО

«Ишимский медицинский  
колледж»

А.В. Иванкова

Приказ № 350 от «31» 08 2021г



**ПОРЯДОК**  
**ознакомления работников с нормативными документами,**  
**регламентирующими вопросы предупреждения и**  
**противодействия коррупции в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении Тюменской области**  
**«Ишимский медицинский колледж»**

1. Настоящий Порядок ознакомления работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Ишимский медицинский колледж» (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения реализации антикоррупционных мер, принятых в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Ишимский медицинский колледж» (далее – Учреждение), а также в целях своевременного информирования работников о существующих и вновь принятых локальных нормативных актах Учреждения в сфере противодействия коррупции, установленных антикоррупционных стандартах, мерах ответственности за их несоблюдение, о внесении в документы Учреждения, направленные на предупреждение коррупции, изменений и дополнений.

2. Утвержденная антикоррупционная политика Учреждения, а также иные локально-нормативные акты по противодействию коррупции доводятся до сведения работников Учреждения.

3. Работники Учреждения, в том числе принимаемые на работу в Учреждение, знакомятся с локально-нормативными актами по противодействию коррупции под роспись. Сведения о том, что сотрудник Учреждения ознакомлен с локально-нормативным актом вносятся в специальный лист ознакомления (приложение № 1).

В случае, если работник Учреждения по какой-либо причине не подписал лист ознакомления с нормативным актом (например, по причине болезни, отпуска или командировки), необходимо по его возвращению на рабочее место ознакомить его с нормативным актом под роспись.

4. Работник Учреждения имеет право подписывать тот или иной нормативный акт или отказаться от этого. Администрация Учреждения

не может принудить работника к ознакомлению с документом, равно как не может и наложить за отказ от этого дисциплинарное взыскание. При этом работнику Учреждения при отказе от ознакомления с нормативным актом и отказе от подписи в листе ознакомления с ним необходимо иметь в виду, что может возникнуть ситуация, в которой информация, изложенная в документе, может оказаться полезной.

5. Лист ознакомления с нормативным актом должен лежать в отделе кадров Учреждения с отдельной папке вместе с документом, которого он касается. Срок его хранения не ограничен, в течение всего периода действия нормативного акта лист ознакомления должен быть цел и невредим.

6. Ответственное лицо за ознакомление сотрудников с нормативным актом по противодействию коррупции назначается специальным приказом директора Учреждения.

