

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВСЕГДА РЯДОМ»**

(ООО «ОСО «Всегда рядом»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ООО «ОСО «Всегда рядом»
от 09.12.2020г. №5-Д

**ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников ООО «ОСО «Всегда рядом» к
совершению коррупционных правонарушений**

Кандалакша
2020

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ООО «ОСО «Всегда рядом» (далее - Организация) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к Порядку) на имя работодателя, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте).

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3. Организация приема и регистрации Уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется директором Организации.

3.2. Регистрация уведомлений осуществляется в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ООО «ОСО «Всегда рядом» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2 к Порядку).

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию,

охраняемую законом.

3.3. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати организации.

3.4. Ответственный работник, принявший уведомление, делает на нем отметку о дате регистрации и регистрационном номере. Копия уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается работнику под роспись о ее получении, либо направляется по почте, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.5. Отказ в приеме уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Зарегистрированное уведомление передается работодателю для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются: заместитель директора.

4.3. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления путем проведения бесед, получения письменных объяснений, изучения иных документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются работодателю, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.5. По решению работодателя уведомление может быть направлено как одновременно в несколько государственных органов, так и в одни из них.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников ООО «ОСО «Всегда рядом»
к совершению коррупционных правонарушений

Ф.И.О., должность работодателя)
от _____
(Ф.И.О., должность работника,
место жительства, контактный телефон)

**Уведомление о факте
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
_____ в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
_____ совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))
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
_____ тд.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
_____ коррупционного нарушения
_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников ООО «ОСО «Всегда рядом»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника (наименование учреждения)
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Информация о принятом решении
		фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона			
