Приложение № 5

к приказу по основной деятельности

ОАУСО «Парфинский КЦСО»

от «15 » июня2020 г.

**Порядок**

**уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в ОАУСО «Парфинский КЦСО» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», с целью упорядочения действий работника по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, может также уведомлять работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя.

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности подать уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Уведомление).

2.2. Уведомление подается письменно, в произвольной форме или в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, в иных случаях нахождения вне пределов места работы работник обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

2.5. Уведомление должно содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность работника, с указанием номера его телефона (мобильный, стационарный);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и другие условия);

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные работнику сведения о физическом лице, в том числе представителя юридического лица, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица, другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;

- иные сведения и документы, имеющие по мнению работника, отношение к факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений.

3.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность предоставленных сведений, а также сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений пронумерованы, прошнурованы, а сам журнал скреплен печатью организации и заверен подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления.

3.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день его регистрации представляется директору Учреждения (либо лицу его замещающему), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.5. Директор Учреждения(лицо, его замещающее) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.