Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 1 «Пчёлка»
г. Йошкар-Олы»
Протокол от
«31» августа 2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 1 «Пчёлка» г.
Йошкар-Олы»
от «31» августа 2023г. №62
_ ____С. В. Климова

Рег. №Д001/016/23 от 31.08.2023г.

Подписан: Климова Светлана Владимировна
DN: C=RU, S=Республика Марий Эл, L=Йошкар-Ола, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 1 ""ПЧЁЛКА"" Г. ЙОШКАР-ОЛЫ""", СНИЛС=00204716178, ИНН=121508581338, E=uoa-301@yandex.ru, G=Светлана Владимировна, SN=Климова, CN=Климова Светлана Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: г. Йошкар-Ола
Дата: 2023.11.10 13:15:32+03'00'

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ О противодействии коррупции 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**,** наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями работодателя**,** органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника вне места работы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) работник незамедлительно обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

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.

II. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается работником ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений (далее ответственное лицо) для регистрации.
2.3. 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.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом.
Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 1 к Порядку.
Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателем) и скреплены печатью учреждения.
Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в Учреждении возлагается на ответственное лицо.

3.4. В журнале должно быть отражено следующее
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
сведения о работнике, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;
сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
особые отметки (при наличии).
Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.
.
3.5.Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.
3.6. Отказ в регистрации уведомления, не допускаются.
3.7. После регистрации уведомления в журнале ответственное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами работодателю для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.
3.8. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются заведующий или иные должностные лица, специально им уполномоченные.
4.5. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.
4.6. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.
При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
4.7. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.
4.8. Уведомление направляется заведующим в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем ответственное лицо, в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление.
По решению заведующего, уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.
В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.