

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 г. Йошкар-Олы «Ивушка»**

УЧТЕНО
мнение профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 17 «Ивушка»
Протокол от 31.01.2021 № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 17 «Ивушка»
от 01.02. 2021 № 14

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных нарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 17 г. Йошкар-Олы «Ивушка» 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, 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.

2. Процедура уведомления работником представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме на имя работодателя, 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.

2.2. 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 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 работодателя и скреплены печатью учреждения.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в МБДОУ «Детский сад № 17 «Ивушка» возлагается на ответственное лицо.

3.2. 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.

3.3. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

3.4. Отказ в регистрации уведомления, не допускаются.

3.5. 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.

3.6. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

4. 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.

4.2. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.