

<p align="center">Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79 г. Йошкар-Олы «Золотой колосок»</p> <p align="center">МБДОУ «Детский сад № 79 «Золотой колосок»</p>	<p align="center">«Йошкар-Оласе 79-ше №-ан «Шёртнё шурно парча» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончычсо туныктымo тӧнеж</p> <p align="center">«79-ше №-ан «Шёртнё шурно парча» йочасад» МБШДОТТ</p>
<p align="center">424039, Россия, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Анциферова, дом 8б</p>	<p align="center">424039, Россий, Марий Эл Республик, Йошкар-Ола, Анциферов урем, 8-ше «б» пӧрт</p>

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад № 79 «Золотой колосок»
Протокол от 13 марта 2023 г. №7

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 79
«Золотой колосок»
от 13.03.2023 г. №15

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад №79 «Золотой колосок»

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад №79 «Золотой колосок» 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.
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.
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 представителя нанимателя (работодателя)

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. 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

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 №79 «Золотой колосок» возлагается на ответственное лицо.

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

4. Отказ в регистрации уведомления, не допускаются.

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.

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

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются заведующий или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

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

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. 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.

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.