

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №21 «Рябинушка» с. Семёновка»**

УЧТЕНО

Мнение профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад №21 «Рябинушка»
Протокол от 11.02.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №21 «Рябинушка»
№ 10/6-к от 11.02.2021

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников МБДОУ «Детский сад №21 «Рябинушка»
к совершению коррупционных нарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад №21 «Рябинушка» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального Закона от 25 декабря 2008г. № 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)

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

III. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом.

3.2. 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.

3.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью работодателя и скреплены печатью учреждения. Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в МБДОУ «Детский сад №21 «Рябинушка» 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.

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

4.3. 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.