муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПриказом заведующегоМБДОУ «Детский сад № 1»№ 21 от 14.07.2023 г. |

ФАУ ДПО УЦ БВО МЧС России

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организация, работники, Порядок), разработан в соответствии со [статьями 11.1](https://base.garant.ru/12164203/ee9753586947f35135b65aed7a30547c/#block_111), 13.3  Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления руководителю организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**II. Прием и регистрация уведомлений**

 2. 1. Прием уведомления осуществляется в Учреждении по общим правилам ведения делопроизводства, при этом Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального учета и рассмотрения уведомлений.

**III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю организации или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления принимает решение о направлении уведомления в кадровую службу муниципального образования для проведения проверки.

3.3. Руководитель организации в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.