**Приложение № 1**

**к приказу № 3- д от 10.01.2025 г.**

**Утверждаю:**

Заведующий МДОУ центра развития ребёнка – д/с № 14

Сапронова Ю.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«10» января 2025 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 14**

**(МДОУ центре развития ребенка – д/с № 14)**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 14 (МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14) (далее – Организация) работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации.

3. Обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий рабочий день) работодателя в письменной форме.

4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

* должность, фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
* дата, время, место, способ обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* суть обращения;
* сведения о лице, обратившемся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если не известны - приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (какие известны);
* обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы и т.п.;
* дата подачи уведомления, подпись работника.

4. Уведомление работника Организации подлежит обязательной регистрации в день их поступления в журнале по форме согласно приложению лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Организации.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются также на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику.

6. Зарегистрированное уведомление в течение 2 рабочих дней направляется руководителю Организации.

7. Руководитель Организации в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Организации, а в случае если из содержания уведомления в действиях (бездействии) каких-либо лиц усматриваются признаки административного правонарушения или состава преступления, - в правоохранительные органы.

Приложение

к Положению

о порядке уведомления работодателя

о фактах обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ**

**СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | | Должность работника, подавшего уведомление | Куда направлено на рассмотрение, дата | Результаты рассмотрения |
| Дата поступления | Номер | Краткое содержание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |