

Казан шәһәре Авиатөзелеш районнын  
«Катнаш төрдәге 404 - нче балалар бакчасы» муниципаль  
автономияле мәктәпкәчә белем бирүче учреждениесе.  
420037, Казан, Симонова ур., 37а  
тел. 571-74-84  
[Ds404.kzn@tatar.ru](mailto:Ds404.kzn@tatar.ru)

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 404 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г. Казани  
420037 г. Казань, ул. Симонова, 37а  
тел 571-74-84  
[Ds404.kzn@tatar.ru](mailto:Ds404.kzn@tatar.ru)

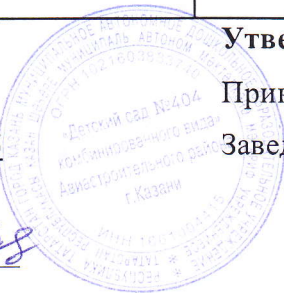
**Принято:**

на Общем собрании работников  
Детского сада, протокол № 1/15  
« 28 » августа 2020г.

*Абдулхаева Г.Т. Абдулхаева Г.Т.*

**Утверждаю:**

Приказ № 92 от « 01 » сентября 2020 г.  
Заведующий *Абдулхаева Г.Т.* Абдулхаева Г.Т.



## Положение

### об информировании работниками случаев склонения к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №404 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани.

#### 1. Общие положения.

Настоящее Положение об информировании работниками случаев склонения к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 404 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани ( далее - Учреждение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ противодействию коррупции и определяет:

- процедуру уведомления заведующей работником о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

#### 2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения совершения коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующей Учреждением обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующей Учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующей Учреждением остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные

органы о фактах обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

### **3. Перечень сведений , содержащихся в уведомлении.**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление; им должность в муниципальном учреждении;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; характер обращения;

данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; дата представления уведомления;

подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### **4.Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

4.3.В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.4.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.5.После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **5.Организация проверки сведений , содержащихся в уведомлении.**

5.1.В течение трех рабочих дней заведующей Учреждением рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

5.3. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующая Учреждением направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.5. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.