

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка»
пгт Камские Поляны НМР РТ
Протокол № 81/2
от « 18 » 09 2023 г.

К/П «Золотая
рыбка»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ
Детский сад №2 «Золотая рыбка»
Камские Поляны НМР РТ
Д.Ш. Гареева

Вводится в действие на основании
приказа № 81/2 « 18 » 09 2023 г.

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида № 2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны к
совершению коррупционных правонарушений.**

1. Общие положения.

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны (далее - работник) 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);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений..**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны (далее – муниципальное учреждение) 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 руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. 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;
- замещаемая 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 муниципального учреждения 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.

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.

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

4.4. 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 руководитель муниципального учреждения 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. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

**Лист ознакомления
С порядком
уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Алешина А.В.	воспитатель	18.09.23	
2	Анисимова О.В.	воспитатель	18.09.23	
3	Булатова Г.Т.	воспитатель	18.09.23	
4	Беляева Е.И.	воспитатель	18.09.23	
5	Бабушкина К.Ю.	кладовщик	18.09.23	
6	Ваняшина В.А.	воспитатель	18.09.23	
7	Волкова С.Г.	методист	19.09.23	
8	Гурьянова А.П.	уборщ.служ.помещений (бассейн)	19.09.23	
9	Галиева Г.Ш.	дворник	18.09.23	
10	Галеева Г.С.	мл. воспитатель	19.09.23	
11	Гаврилова А.А.	рабоч. по ст. спец. (белья)	19.09.23	
12	Гребнева И.Г.	воспитатель	18.09.23	
13	Гареева Д.Ш	заведующий	18.09.23	
14	Ессина Н.М.	мл. воспитатель	19.09.23	
15	Енизеркина Л.Н.	воспитатель	19.09.23	
16	Зайцева Т.А.	медик	19.09.23	
17	Закирова Л.Р.	воспитатель	19.09.23	
18	Занина Е.Л.	мл. воспитатель	18.08.23	
19	Зубарева Ю.Ю.	мл. воспитатель	18.09.23	
20	Идрисова Р.Г.	повар	19.09.23	
21	Иванова В.П.	дворник	19.09.23	
22	Исхакова Ф.Я.	воспитатель	18.09.23	
23	Казакова С.Н.	гл. бухгалтер	19.09.23	
24	Климова Л.А.	мл. воспитатель	19.09.23	
25	Кароннова А.А.	делопроизводитель	19.09.23	
26	Кривошеева И.С.	уборщ.служ.помещений	19.09.23	
27	Маврина М.И.	бухгалтер	18.09.23	
28	Муравьева С.А.	воспитатель	18.09.23	
29	Мустафина Г.А.	кастелянша	19.09.23	
30	Носова М.Н.	воспитатель	19.09.23	
31	Орлова Л.И.	мл. воспитатель	18.09.23	
32	Павлова С.В.	мл. воспитатель	18.09.23	
33	Пискарева М.Н	мл. воспитатель	18.09.23	
34	Пайзиева А.В.	повар	19.09.23	
35	Рамазанова А.Ф.	повар	19.09.23	
36	Романов В.А.	охранник	19.09.23	
37	Романова О.Е.	психолог	19.09.23	
38	Садыкова С.Ф.	охранник	19.09.23	
39	Салахутдинова Н.Г.	охранник	19.09.23	
40	Спиридонова Р.Х.	муз.руководитель	19.09.23	
41	Сорокина Н.Н.	зав. хоз	19.09.23	
42	Степанова И.И.	мл. воспитатель	19.09.23	
43	Сутягина В.В	мл. воспитатель	19.09.23	
44	Токарева Г.У.	отдел по кадрам	19.09.23	

45	Ткачева Е.И.	шеф-повар	19.09.23	<i>Ткачева</i>
46	Торопова Е.Н.	воспитатель	19.09.23	<i>Торопова</i>
47	Трифоновна Н.В.	воспитатель	19.09.23	<i>Трифоновна</i>
48	Усманова Ф.А.	подсобн. рабочий	19.09.23	<i>Усманова</i>
49	Фокеева Л.Б.	мл. воспитатель	19.09.23	<i>Фокеева</i>
50	Хабибрахманова З.Х.	воспитатель	18.09.23	<i>Хабибрахманова</i>
51	Хабиева Р.М.	охранник	18.09.23	<i>Хабиева</i>
52	Царева Т.Н.	воспитатель	18.09.23	<i>Царева</i>
53	Яковлева Е.Ю.	мл. воспитатель	18.09.23	<i>Яковлева</i>

ка к