



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ РД

**«Аркидинский детский сад «Теремок»
Хунзахского района»**

368015 РД Хасавюртовский район п/о Казмааул к.Архида
тел.: 8(988)786-25-62; e-mail:khadisova-z@mail.ru
ОКПО 30546742, ОГРН 1050536004056 ИНН/КПП 0536008530/053601001

ПРИКАЗ

от «12» Сентября 2022 г.

№ 5681

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ РД «АДС «Теремок» к совершению коррупционных правонарушений»

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

- 1 Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
- 2 Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» к совершению коррупционного правонарушения (Приложение 2).
- 3 Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
4. Разместить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» к совершению коррупционных правонарушений на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
- 5 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Хадисова З.О

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» к совершению коррупционных правонарушений

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации мер по предупреждению коррупции и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» (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

2.1 Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным 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 либо незаконного предоставления такой выгоды работнику, склонения к совершению иных коррупционных правонарушений (далее - коррупционные правонарушения);

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 места работы по иным основаниям сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

- Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Сотрудник, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение руководителю ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района»

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес МАДОУ «Детский сад № 62» оно подлежит передаче сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для регистрации.

2.6. Работник, уведомивший представителя 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 служащими 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, КОТОРЫЕ УКАЗЫВАЮТСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность, замещаемая в ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района»;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» к совершению коррупционных правонарушений.

4 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и печатью.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, 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, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель обеспечивает направление копий 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.

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____

(ФИО, должность работника ГКДОУ РД «АДС
«Теремок» с указанием адреса расположения
рабочего места и контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-Ф «О противодействии
коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

Гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

В целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно: _____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника ГКДОУ к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения
считает необходимым сообщить)

О факте склонения к совершению коррупционного правонарушения сообщено _____

(указывается информация о сообщении о факте склонения к совершению коррупционного
правонарушения в органы прокуратуры или другие государственные органы)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
ГКДОУ РД «АДС «Теремок» Хунзахского района» к совершению коррупционных
правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание