

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №2 с. Алходжакент»**

**368555 Каякентский район с. Алхаджакент. ул. Алибекова 1, тел. 8-964-000-38-26**

**Email:** [**adetskiysad2@mail.ru**](mailto:adetskiysad2@mail.ru)

**П Р И К А З**

13.01.2023г. № 1\1-ОД

Об утверждении дополнительных локальных актов, регулирующих

деятельность учреждения по противодействию коррупции в МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент"

В целях организации эффективной работы и обеспечения работ в учреждении по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент" устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 (с изменениями) №135-ФЗ «О благотворительной деятельности»,

приказываю:

1. Утвердить, согласно приказа по МКДОУ от 13.01.2023г. № \_\_\_ следующие локальные акты:

- Положение о порядке работы телефона доверия (горячая линия) (Приложение № 1);

- Правила обращения с отходами (Приложение № 2);

**-** Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения

работников (Приложение № 3);

- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации, к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 4).

2. Подготовить информационные материалы по антикоррупционной политике для размещения на официальном сайте МКДОУ.

3. Довести до сведения работников МКДОУ утвержденные локальные акты на 2023 год.

4. Магомедовой М.К.члену Рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ разместить информационный материал и локальные акты на Информационный стенд Потребителя до\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ председателю Рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ - обеспечить системную организацию деятельности Рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ в 2023 году и контрольные мероприятия за выполнением плана.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ Магомедова С.Г.

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. работника | Подпись |
| 1 | Магомедова М.К. |  |

Приложение № 1

к приказу от 13.01.2023г

№ \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении**

**МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент" (далее - МКДОУ).

1.2. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете заведующего МКДОУ (далее-приёмная для оперативного реагирования родителей (законных представителей) на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МКДОУ, а также защиты прав и родителей (законных представителей).

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от родителей (законных представителей) о фактах:

1) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников МКДОУ;

2) нарушения работниками МКДОУ запретов ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.5. Обращения родителей (законных представителей) по вопросам, не предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Положения, принимаются в письменном в виде посредством сервиса на адрес электронной почты МКДОУ [adetskiysad2@mail.ru](mailto:adetskiysad2@mail.ru)

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам коррупции размещается на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

**2. Цели и задачи работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции.**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых МКДОУ;

2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных нарушений МКДОУ.

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работников МБДОУ запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ.

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2.Основными задачами работы «телефона доверия»;

1) анализ обращений родителей (законных представителей), поступивших по «телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МКДОУ и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения работниками МКДОУ запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

**3. Порядок организации работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции.**

3.1. Приём обращений родителей (законных представителей) по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8-964-000-38-26, Магомедова Савпаният Гаджиевна), кроме выходных дней, с 08.00 часов до12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

3.2. Устные обращения родителей (законных представителей) с учётом требования Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты МКДОУ.

3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее – журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Приложению.

3.4. Обращения без указания фамилии родителей (законных представителей), направившего обращение, или почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Организацию работы «телефон доверия» осуществляет заведующий, который:

1) обеспечивает своевременный приём, обработку и ведение учёта поступившей по «телефону доверия» информации;

2) анализирует и обобщает обращения родителей (законных представителей), поступившие по «телефону доверия», для учёта для разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МКДОУ;

3) осуществляет с учётом требований Федерального закона от 27 мая 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений, подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте ДОУ.

Приложение № 2

к приказу от 13.01.2023г

№ \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С ПИЩЕВЫМИ ОТХОДАМИ**

**В МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент"**

|  |
| --- |
| **(далее - Правила)**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления",  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (в ред. Приказа Минсельхоза РФ от 16. 08.2007 № 400, с изм, внесёнными Определением Верховного суда РФ от 13.06.2006 № КАС 06-193), Санитарные правила содержания территорий населённых мест СанПиН 42-128-4690-88.  1.2. Настоящие Правила регулируют вопросы сбора, хранения и использования пищевых отходов, образующихся в МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент".  1.3. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного учреждения в сфере сбора, транспортирования, обезвреживания, использования или размещения пищевых отходов.    **2. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах**    2.1. Пищевые отходы (далее - отходы) - продукты питания, утратившие полностью или частично свои первоначальные потребительские свойства в процессе их производства, переработки, употребления или хранения.  2.2. Отходообразователи – работники МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент". Охи, в процессе хозяйственной деятельности которых на территории МКДОУ образуются отходы.  2.3. Временное хранение (складирование) отходов - деятельность, связанная с упорядоченным размещением отходов в помещениях, сооружениях на отведенных для этого участках территории в целях контролируемого хранения в течение определенного интервала времени.  **3. Общие требования к обращению с отходами**  3.1. Отходообразователи - - работники, МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент «по хранению и реализации продукции растительного и животного происхождения, действий по переработке овощей, фруктов, кондитерских, рыбных и других продуктов детского питания, для которых характерна однородность образующихся отходов, обязаны:  3.1.1. Соблюдать требования к обращению с отходами, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, дошкольного учреждения.  3.1.2. Обеспечивать раздельный сбор, сортировку, обезвреживание, транспортирование отходов.  3.1.3. Выполнять мероприятия по складированию, консервации и сохранению отходов, которые временно не используются.  3.1.4. Не допускать смешивание отходов, передаваемых на переработку, если такое смешивание запрещено применяемыми технологиями переработки и использования отходов.  3.1.5. Вести учет образуемых, накапливаемых и передаваемых для использования и захоронения отходов.  3.1.6. Заключать договоры на вывоз отходов с подрядными организациями или со специализированными организациями, производящими утилизацию и обезвреживание отходов.  Организации, осуществляющие вывоз, утилизацию и обезвреживание отходов, должны иметь лицензию на осуществление деятельности по использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов.  Договоры должны заключаться на основе количественных показателей, характеризующих образование отходов (величина торговой площади, количество воспитанников, количество работников и т.д.).  3.2. Отходообразователи - граждане при осуществлении деятельности обязаны:  3.2.1. Соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Дагестан в сфере обращения с отходами, санитарно-эпидемиологические, ветеринарно-санитарные, экологические и иные нормы и правила обращения с отходами.  3.2.2. Принимать меры по предупреждению негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье человека.  4.1. Сбор отходов осуществляется в соответствии с:  Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469;  СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территорий населенных мест";  СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;  СП 2.1.7.1038-01 "Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов".  4.2. Пищевые отходы разрешается собирать только в специально предназначенные для этого сборники (баки, ведра и т.д.), окрашенные изнутри и снаружи краской, закрывающиеся крышками (применять оцинкованные емкости без окраски запрещается).  4.3. Сухие пищевые отходы (хлеб, картофель, другие продукты) разрешается собирать в деревянные ящики, корзины и мешки.  4.4. Сборники, предназначенные для пищевых отходов, использовать для каких-либо других целей запрещается. Следует ежедневно тщательно промывать сборники водой с применением моющих средств и периодически подвергать их дезинфекции 2%-ным раствором кальцинированной соды или едкого натра или раствором хлорной извести, содержащей 2% активного хлора. После дезинфекции сборники необходимо промыть водой. Ответственность за использование и правильное содержание сборников несет предприятие, собирающее пищевые отходы.  4.5. Сборники пищевых отходов в жилых домах следует устанавливать в местах, согласованных с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - специально отведенные места).  4.6. Пищевые отходы в столовых кожно-венерологических, инфекционных и туберкулезных больниц, а также в специальных санаториях по оздоровлению переболевших инфекционными заболеваниями, в лечебных исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в ресторанах и кафе аэропортов, поездов и пароходов, обслуживающих междугородние линии, подлежат обезвреживанию.  Обезвреживание отходов в целях предотвращения вредного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду допускается путем сжигания в крематорах и обеззараживание отходов на специализированных установках.  4.7. Запрещается изоляция отходов, не подлежащих дальнейшему использованию, вне специально отведенных мест.  4.8. Запрещается складирование отходов на территории предприятия, организации вне специально отведенных мест и превышение лимитов на размещение отходов.  **5. Хранение отходов**  5.1. Временное хранение пищевых отходов до момента их вывоза не должно превышать одних суток для предотвращения их разложения и отрицательного воздействия на окружающую среду и здоровье населения.  5.2. Временное хранение пищевых отходов в объектах торговли и общественного питания независимо от их подчиненности должно осуществляться только в охлаждаемых помещениях.  5.3. Хранить не консервированные влажные пищевые отходы разрешается с момента их сбора летом - не более 8-10 часов, а осенью и зимой при температуре наружного воздуха не выше 6-7°- не больше 30 часов.  **6. Контроль за обращением с отходами**  6.1. Контроль за обращением с отходами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.  6.2. Ответственность за нарушение порядка обращения с отходами несут физические, юридические лица ДОУ за соблюдение установленных настоящих Правил требований в соответствии с действующим законодательством. |

Приложение № 3

к приказу от 13.01.2023г.

№ \_\_\_\_\_

**Стандарты и процедуры,**

**направленные на обеспечение**

**добросовестной работы и поведения работников**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент"**

Работа в дошкольном образовательном учреждении, безусловно, требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо.

Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции, и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

**1. Наши ценности**

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

**1.1. *Добросовестность*** означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

**1.2. *Прозрачность*** означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность нашего учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

**2. Законность и противодействие коррупции.**

2.1.Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

**3. Обращение с подарками**

3.1.Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.2**.** Общие требования к обращению с подарками.

3.2.1.Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

3.2.2.Работникам учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

3.2.3.Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение. В учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

- деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции.

3.2.4. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

3.2.5.Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

**4. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами**

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент" (далее Учреждение) уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

**4.1. Отношения с поставщиками.**

В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

**4.2. Отношения с потребителями**

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношениях с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

**4.3. Мошенническая деятельность**

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

**4.4. Деятельность с использованием методов принуждения**

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

**4.5. Деятельность на основе сговора**

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

**4.6. Обструкционная деятельность**

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников Учреждения. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

**4.7. Недопущение конфликта интересов**

4.7.1. Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.

4.7.2. Во избежание конфликта интересов, работники ДОУ должны выполнять следующие требования:

4.7.3.работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в ДОУ;

4.7.4.работник вправе использовать имущество ДОУ (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

**5. Конфиденциальность**

5.1.Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим ДОУ.

5.2.Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Приложение № 4

к приказу от 13.01..2023г.

№ \_\_\_\_

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральной миграционной службой, к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 Порядком.

1.4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Уведомление ([приложение](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70497940/#2000) № 1 к Порядку) представляется работником в письменном виде:

а) на имя начальника отдела по вопросам образования   - работниками, замещающими должности директоров организаций;

б) на имя руководителя учреждения   - работниками, замещающими должности в соответствующей организации (за исключением должностей, указанных в [подпункте «а»](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70497940/#1051) настоящего пункта).

**II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

2.1. В уведомлении указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, 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.

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

**III. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомления от работников, замещающих должности директоров организаций, в день их поступления либо на следующий рабочий день регистрируются в порядке, установленном для регистрации обращений граждан.

3.2. В организациях регистрация уведомлений, полученных на личном приеме, поступивших по почте либо по информационным системам общего пользования, осуществляется в порядке регистрации, аналогичном порядку регистрации обращений граждан в организации.

3.3. Отказ в принятии уведомления должностным лицом недопустим.

3.4. При подаче уведомления на личном приеме по просьбе работника ему выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

3.5. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя

МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент" о факте обращение в целях

склонения работника

к совершению коррупционных и иных правонарушений

Заведующему МКДОУ «Детский сад №2 с.Алходжакент»

Магомедовой С.Г от

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон), я

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

(фамилия, имя, отчество)

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

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата, время, место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

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

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению корруцпионных действий)

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

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Уведомление зарегистрировано

в Журнале регистрации

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент"  Магомедовой С.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., должность, наименование структурного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подразделения) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работникаМКДОУ "Детский сад №2 с.Алходжакент". к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом)

лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.\_\_\_\_\_\_\_мин.,

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Дата заполнения уведомления Подпись

уведомление зарегистрировано

в Журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| МП (ф.и.о., должность ответственного лица) |