

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СЕЛА ТРОСТЯНКА
БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Россия, 412327, Саратовская область, Балашовский район, село Тростянка ул. Школьная, 16,
тел. 7 – 37 -49

Принято
решение общего собрания
трудоого коллектива
МДОУ д/с «Сказка» с. Тростянка
протокол № 5 от 13.01 2021г

Согласовано
решение Профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Сказка» с. Тростянка
протокол № 5 от 12.01 2021г



ПОРЯДОК

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

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» села Тростянка Балашовского района
Саратовской области» - МДОУ д/с «Сказка» с.Тростянка

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СЕЛА ТРОСТЯНКА

БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Россия, 412327, Саратовская область, Балашовский район, село Тростянка ул. Школьная , 16,
тел. 7 – 37 -49

Принято

решение общего собрания
трудоового коллектива
МДОУ д/с «Сказка» с. Тростянка
протокол № от 2021г

Утверждаю

заведующий
МДОУ д/с «Сказка» с. Тростянка
_____/В.Н. Бабичева/
Приказ № от 2021г.

Согласовано

решение Профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Сказка» с. Тростянка
протокол № от 2021г

ПОРЯДОК

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

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» села Тростянка Балашовского района
Саратовской области» - МДОУ д/с «Сказка» с.Тростянка**

I. Общие положения

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».

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.

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.

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.

5. Уведомление 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» настоящего пункта).

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

6. 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 правонарушения документы.

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

III. Порядок регистрации уведомлений

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

8. 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.

9. Отказ в принятии уведомления должностным лицом недопустим.

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

11. 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.