

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №16» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

ПРИНЯТО:

на производственном собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №16» НМР РТ
протокол № 24 от « 27 » 11 / 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида №16»
НМР РТ


М.Г.Спиридонова
Вводится в действие на основании приказа
№ 139 от « 27 » нояб / 2019 год

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16» НМР РТ
в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях
коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких
сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16» НМР РТ и определяет:
 - ✓ процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - ✓ перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - ✓ порядок регистрации уведомления;
 - ✓ порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
2. Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю – заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

- ✓ фамилия и инициалы работника ДОО, обратившегося с уведомлением,
- ✓ краткое содержание уведомления,
- ✓ фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- ✓ подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

4.2. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- ✓ Фамилия, Имя, Отчество работника ДОО;
- ✓ занимаемая должность;
- ✓ дата, время, место, обстоятельство при которых произошло обращение к работнику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- ✓ характер обращения;
- ✓ данные о лицах, обратившихся к работнику ДОО в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- ✓ иные сведения, которые работнику ДОО считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- ✓ дата предоставления уведомления;
- ✓ подпись работника ДОО.

К уведомлению при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных и иных правонарушений.

5. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.
6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомлений и материалов проверки для рассмотрения в департамент образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.
7. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОО.

Приложение №1

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ
«Детский сад
общеразвивающего вида №16»
НМР РТ
Спиридонова М.Г..

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф И О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
(Ф И.О., дата, время место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а
именно: _____

(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к
совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах
обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и
иных правонарушений.

«_____» _____ 20 __ г. № _____.

Ф.И.О.. должность ответственного лица, подпись

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о
ставших известными работнику в связи
с исполнением своих должностных
обязанностей случаях коррупционных и
иных правонарушений для проведения
проверки таких сведений, а также
порядка уведомления работодателем
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6