

ПРИКАЗ

от 03.03.2020г.

№ 22-А

г. Усть-Кут

«Об утверждении Порядка уведомления представителя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 8 Усть-Кутского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 8 Усть-Кутского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений
2. Ввести в действие настоящее Порядок с 03.03.2020г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ ДС
общеразвивающего вида №8 УКМО



О.П. Рыбникова



УТВЕРЖДАЮ:

приказ № 44/А от « 03 » 03 . 2020 г

Заведующий МДОУ ДС № 8

 Рыбникова О.П.

Порядок

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №8 Усть-Кутского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения детский сад №8 Усть-Кутского муниципального образования (далее - порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с ч. 5 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. обязанность уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника МДОУ ДС №8 УКМО (далее – работник ДС).

1.3. работник ДС, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ДС в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления представителя нанимателя

При получении работником ДС предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если

указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности представить на имя представителя нанимателя и в правоохранительные органы уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее - уведомление). Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения работником ДС предложения о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление, форма которого предусмотрена приложением к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении на имя работника ДС указывается фамилию, инициалы, должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником ДС с указанием даты уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Уполномоченное лицо, в должностном регламенте которого закреплены данные обязанности ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника ДС, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника ДС, направившего и принявшего уведомление.

4.3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации докладывается представителю нанимателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица передается в правоохранительные органы.

4.4. Работнику ДС выдается копия уведомления с регистрационным номером для подтверждения принятия и регистрации сведений