

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с «Теремок»
Е.А.Степникова

Приказ №

от 04.05.19г.

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику МДОУ детского сада «Теремок» пгт Свеча Кировской области каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) составляется и передается работником лично или по любым доступным средствам связи заведующему МДОУ детского сада «Теремок» пгт Свеча Кировской области в произвольной форме согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы (службы) о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить заведующего МДОУ детского сада «Теремок» по любым доступным средствам связи, а по прибытию к месту работы (службы) оформить соответствующее Уведомление в письменной форме.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник МДОУ детского сада «Теремок» о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений может уведомить правоохранительные органы, о чём обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления заведующему сектором кадровой службы и делопроизводства администрации района.

3. Заведующий МДОУ детского сада «Теремок» производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации. Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4. Уведомление в письменной форме с отражением сведений указанных в Перечне сведений, содержащихся в уведомлении представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в тот же день регистрируется в журнале регистрации (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) и в тот же день рассматривается заведующим МДОУ детского сада «Теремок» (лицу, временно исполняющему его обязанности). Заведующий рассматривает уведомление и дает поручения по проведению проверки сотруднику (сотрудникам) администрации МДОУ детского сада с установлением сроков, при необходимости уведомляет иные органы (прокуратуру, полицию и т.д.) в письменной произвольной форме. По результатам проверки сотрудник (сотрудники) готовят в письменной произвольной форме и представляют в установленные сроки Заведующему МДОУ детского сада заключение».

5. Работник МДОУ детского сада «Теремок», уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с «Теремок»
Е.А.Ступникова

Приказ №

12

от 04.03.19

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений содержащихся в уведомлении представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, составляющего уведомление представителю нанимателя (работодателю) обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), его должность.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата составления Уведомления.

9. Подпись работника, составившего Уведомление.