

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 29.05.2029

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ЦДТ
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

« 29 » 05 2024 Д.В. Тумас



ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей центр детского творчества
Хабаровского муниципального района Хабаровского края к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей центр детского творчества Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ ДОД ЦДТ) к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник МБОУ ДОД ЦДТ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Руководитель МБОУ ДОД ЦДТ направляет уведомление на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района, район соответственно).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником МБОУ ДОД ЦДТ об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МБОУ ДОД ЦДТ, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником МБОУ ДОД ЦДТ об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника МБОУ ДОД ЦДТ, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МБОУ ДОД ЦДТ к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем МБОУ ДОД ЦДТ, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений муниципальных служащих Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя МБОУ ДОД ЦДТ, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МБОУ ДОД ЦДТ, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МБОУ ДОД ЦДТ.

7. Руководитель МБОУ ДОД ЦДТ по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником МБОУ ДОД ЦДТ, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника МБОУ ДОД ЦДТ пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником МБОУ ДОД ЦДТ материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МБОУ ДОД ЦДТ для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем МБОУ ДОД ЦДТ решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
МБОУ ДОД ЦДТ
к совершению коррупционных
правонарушений

(главе Хабаровского муниципального района
Хабаровского края/руководителю организации)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии)

(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника МБОУ ДОД ЦДТ
к совершению коррупционных правонарушений

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

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

(склонявшем) к коррупционному правонарушению, фамилия, имя, отчество (послед-

нее – при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического

лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотреб-

ление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование фи-

зическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общес-

тва и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества

или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или

для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу
другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «___» _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор,

личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником МБОУ ДОД ЦДТ сообщения
о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие
государственные органы _____

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника МБОУ ДОД ЦДТ)

Дата регистрации уведомления: «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
лица, зарегистрировавшего уведомление)