Утверждаю:
заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 167 «Родничок»
_____М.В.Гаврищак
приказ № 9 от 23.01.2023 г.

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД № 167 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ХАБАРОВСКА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 167 «Родничок» города Хабаровска (далее - Организации) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

Работник Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. В случаях если обращения к работнику Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя Организации посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю Организации вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя Организации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

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

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

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника Организации, подавшего уведомление.

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

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно приложению N 3 к Положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 167 «Родничок» города Хабаровска.

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 в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Организации, 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 Организации.

7. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений

(далее - проверка).

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Организации.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Организации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя Организации направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник Организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Организации решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение
к Порядку
уведомления руководителя муниципального
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 167 «Родничок» города
Хабаровска о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

_____
(наименование должности руководителя
_____
муниципального учреждения)

_____
(фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
_____
должность, место работы, место жительства, телефон
_____
работника, направившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника муниципального
унитарного предприятия, муниципального учреждения
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 (последнее - 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,
_____
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)

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 руководителем муниципального муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы:
_____
_____

Приложение:
_____
(перечень прилагаемых материалов)
_____

_____
(дата заполнения уведомления) (подпись руководителя)
Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20___ г.
Регистрационный номер: _____

_____
(должность) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)