

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 18.06.2021г. № 87

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ
РАБОТНИКУ ГБДОУ, 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**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 27.05.2021г. № 9/21

УЧЕТ МНЕНИЯ

Профессионального союза работников
Протокол от 27.05.2021г. № 9/21

Санкт-Петербург
2021

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации приказа по ГБДОУ «Об организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в образовательном учреждении» 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ передает работодателю – заведующему ГБДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ГБДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений секретарь Комиссии по противодействию коррупции в ГБДОУ ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора ГБДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

– порядковый номер уведомления;

– дата и время принятия уведомления;

– фамилия и инициалы работника ГБДОУ, 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 указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему ГБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника ГБДОУ;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ГБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику ГБДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник школы считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника ГБДОУ.

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

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в отдел образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ГБДОУ.

Заведующему ГБДОУ детский сад №73
Приморского района Санкт-Петербурга
М.А. Волковой

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность _____

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

дата, время, место _____

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

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ГБДОУ 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 ГБДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 202__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица _____

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА ГБДОУ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ГБДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление