

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 15 Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
Образовательного учреждения

Протокол
от «10» июня 2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детского сада
№ 15 Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Н.А. Алехина



Приказ
от «10» июня 2019 № 72

ПОРЯДОК

уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

Санкт-Петербург
2019

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 01.01.2001 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в ГБДОУ детском саду № 15 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ) и определяет порядок уведомления работодателя фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
- 1.2. Действие настоящего положения распределяется на всех работников ГБДОУ.
- 1.3. Работник ГБДОУ обязан уведомлять заведующего ГБДОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.
- 1.4. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём, обращения к нему указанных лиц. Уведомить о данных фактах заведующего ГБДОУ, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.
- 1.5. Работники ГБДОУ должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.
- 1.6. Работник ГБДОУ, уведомивший заведующего ГБДОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Работник ГБДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

- 2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
 - занимаемая должность;
 - известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование государственным служащим 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, показаний свидетелей, аудио и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место и время склонения к правонарушению;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений руководителя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
 - в день, когда оно поступило по почте или с курьером.
- 2.3. Регистрацию уведомления осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГБДОУ.
- 2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нём полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.
- 2.5. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.
- 2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершённом или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему ГБДОУ.
- 3.2. Поступившее заведующему ГБДОУ уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.
- 3.3. Для проведения проверки приказом заведующего ГБДОУ создаётся комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

- 3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.
- 3.5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему ГБДОУ с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
- 3.6. При проведении проверки должны быть:
- заслушаны пояснения уведомителя, других работников ГБДОУ,
 - объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
- 3.8. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки

- 4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на её заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.
- 4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарём комиссии.
- 4.3. Член комиссии, не согласный с её решением, имеет право в письменной форме изложить своё особое мнение, которое приобщается к протоколу.
- 4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к государственному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях государственного служащего или иных признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующему ГБДОУ для принятия соответствующего решения.
- 4.5. Заведующий ГБДОУ после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:
- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
 - об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз, и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
 - о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
 - об увольнении работника.
- 4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 01.01.2001 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются заведующим ГБДОУ в соответствующие

органы для привлечения работника ГБДОУ к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику ГБДОУ с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий ГБДОУ принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник ГБДОУ, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о её результатах.

Заведующему ГБДОУ детского сада № 15
Петродворцового района-Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО руководителя)

(ФИО работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМОЖНЫХ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

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

(все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения гражданина (организации) к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в ____ ч. ____ м. « ____ » ____ 20__ года
в _____

3. Обращение _____ (место обращения)
проводилось в _____ целях склонения _____ меня
к _____

(информация о действии (бездействии), которое гражданин (организация) должен (ны) совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение _____ осуществлялось _____ посредством:

(способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) гражданина (представителя организации) предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения _____

6. Информация _____ о _____ дальнейшей _____ встрече:

7. Иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить: _____

(наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

Журнал
регистрации уведомлений руководителя о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировав шего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверя ющий личность	Должность	Телефон		