

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
Протокол № 3 от 02.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
Ж.Н.Бакаева
Приказ № 7-К от 10.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о ставших
известно работнику, в связи с исполнением своих
должностных обязанностей случаях коррупционных и
иных правонарушений для проведения проверки таких
сведений, а так же порядка уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений
ГБДОУ детский сад №15
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБДОУ детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга и определяет:
 - Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ 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 ДОУ 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 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю – заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений» в целях склонения работника ДОУ 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 заведующего ГБДОУ.
5. В Журнале указываются:
 - Порядковый номер уведомления
 - Дата и время принятия уведомления
 - Фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением
 - Краткое содержание уведомления
 - Фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление
 - Подпись специалиста, принявшего уведомление
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.
7. После регистрации уведомления в Журнале, уведомления оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему ГБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
8. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - Ф.И.О. работника ДОУ
 - Занимаемая должность
 - Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений

- Характер обращения
 - Данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений
 - Иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений
 - Дата предоставления обращения
 - Подпись работника ДООУ
 - К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.
9. 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
10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии документов и материалов проверки для рассмотрения в отдел образования, органы прокуратуры или другие государственные органы
11. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления хранятся в делах ДООУ.

Заведующему ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
Ж.Н Бакаевой
От _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место

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

_____ (указывается информация при которой произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись, расшифровка

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 20__ № _____

Ф.И.О. , должность ответственного лица

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников ГБДОУ совершению коррупционных и иных правонарушений

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