


ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 31
Приморского района Санкт - Петербурга
Протокол № 2 от «24» октября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 31
Приморского района Санкт - Петербурга




Н.Г. Храмеева
Приказ № 70-р от «24» октября 2023 г.

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику ГБДОУ детского сада № 31 Приморского района Санкт-Петербурга, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаев 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

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику ГБДОУ детского сада № 31 Приморского района Санкт-Петербурга, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаев 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 (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации в ГБДОУ детском саду № 31 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ГБДОУ 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 ответственный 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 заведующего 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 работника, принявшего уведомление;
- подпись работника, 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 ГБДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата предоставления 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 заведующий 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, заведующий 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.

11. Настоящий Порядок является нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
1					
2					
3					