

Администрация Кировского района Санкт-Петербурга
**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

от 29.08.2023 г.

№ 44 п.37

«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на музыкального руководителя Шерепенко Ольгу Вячеславовну.

Приложение:

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений.

Заведующий

И.А.Тихонова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 70

Кировского района Санкт-Петербурга

(подпись) / Тихонова И.А. /
(Фамилия И.О.)

Приказ от 29.08.2023 № 44 п. 37

Приложение 1

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
ГБДОУ детский сад № 70 к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) мер по предупреждению коррупции и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного учреждения (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления

2.1. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды работнику, склонения к совершению иных коррупционных правонарушений (далее - коррупционные правонарушения).

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками государственного учреждения коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Сотрудник, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение руководителю ДОУ;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес ДОУ оно подлежит передаче сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для регистрации.

2.6. Работник, уведомивший представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

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

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

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

- 4.1. Уведомления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления.
- 4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и печатью.
- 4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.
- 4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

- 5.1. 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.
- 5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.
- 5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель обеспечивает направление копий уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
- 5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника