

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 48
Московского района
Санкт -Петербурга
Протокол от 02.09.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий _____
О.В. Коваленко
Приказ № 40/6 от 02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке информирования руководителя о случаях их склонения
к совершению коррупции****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также порядке рассмотрения таких сообщений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

✓ **работники учреждения** - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

✓ **уведомление** - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

✓ иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники ГБДОУ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБДОУ, в том числе выполняющих работу по совместительству.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ГБДОУ под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6. В случае поступления к работнику ГБДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник ГБДОУ обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МБДОУ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

✓ фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

✓ должность;

✓ обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

✓ известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- ✓ изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- ✓ сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- ✓ сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- ✓ иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- ✓ подпись уведомителя;
- ✓ дата составления уведомления.

8. Руководитель ГБДОУ рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 1 К настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГБДОУ, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

11. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

12. В ходе проверки должны быть установлены:

- ✓ причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ действия (бездействие) работника ГБДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

13. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

14. В заключении указываются:

- ✓ состав комиссии;
- ✓ сроки проведения проверки;
- ✓ составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- ✓ подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- ✓ причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

15. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

16. В случае если факт обращения в целях склонения работника ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются

работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							