

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга**

ПОРЯДОК

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 71
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2017**

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников ОУ
Протокол № 1 от 29.08.2017

СОГЛАСОВАНО
комиссией по противодействию
коррупции в ГБДОУ детском саду № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 08.02.2017

УТВЕРЖДЕНО
Руководителем ОУ
Л.В. Устюговой
Приказ № 45 п. 43 от 29.08.2017



ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 71 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ (ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, ОУ): каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены руководителю Образовательного учреждения; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ОУ к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник ОУ обязан уведомлять руководителя Образовательного учреждения (далее именуется – заведующий ОУ) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника ОУ.

1.3. Невыполнение работником ОУ обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОУ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомить заведующего ОУ об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае нахождения работника ОУ в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить заведующего ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников ОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Образовательного учреждения.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника ОУ, составившего уведомление, замещаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику ОУ;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику ОУ (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник ОУ состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника ОУ к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционного правонарушения.

III. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ И НАПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

3.1. Уполномоченное должностное лицо ОУ ведет приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью заведующего ОУ и заверяются гербовой печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику ОУ на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение **трех лет** со дня его подачи, журнал – в течение **трех лет** со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует заведующего ОУ о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению заведующего ОУ в течение **десяти рабочих дней** с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему ОУ для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим ОУ.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему ГБДОУ детским садом № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
Л.В. Устюговой

_____,
(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника ГБДОУ детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указываются фамилия, имя, отчество, должность),

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

(указывается суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ мин.

"__" _____ 20__ г. в _____.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор,

личная встреча, почта, а также указывается информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению, состою в _____ отношениях.

(родственных, дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются: _____

(указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых произошел

факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 71 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество государственного работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – работник ОУ), заполняющего Уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника ОУ к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Предполагаемое коррупционное правонарушение.
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Иная информация, связанная со склонением работника ОУ к коррупционному правонарушению.
10. Подпись работника ОУ, заполнившего Уведомление.



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 71
Кировского района Санкт-Петербурга**

Ул. Краснопутиловская, д.17, Санкт-Петербург, 198152
Телефон (812) 783-33-95, Факс (812) 783-33-95
E-mail: dou71@kirov.spb.ru

ОКПО 50937829 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027802729921
ИНН/КПП 7805145428/780501001

П Р И К А З

ГБДОУ детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга

№ 45 п. 40

29.08.2017

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Образовательного учреждения к совершению коррупционного правонарушения (Приложение 1).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
4. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Л.В. Устюгова

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71
Кировского района Санкт-Петербурга**

П Р И К А З

№ 45 п. 45

29.08.2017

**О назначении ответственного за приём, регистрацию учёт и хранение уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников Образовательного учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, принятого Решением Общего собрания работников ОУ (Протокол № 1 от 29.08.2017) и утверждённого приказом руководителя № 45 п. 40 от 29.08.2007 приказываю:

1. Назначить старшего воспитателя Шмойлову Светлану Анатольевну ответственным за приём, регистрацию учёт и хранение уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Старшему воспитателю Шмойловой С. А. не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информировать заведующего Образовательным учреждением о поступившем уведомлении.
3. Старшему воспитателю Шмойловой С. А. осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений по решению руководителя ОУ в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.
4. Старшему воспитателю Шмойловой С. А. после окончания проверки представлять уведомление с приложением материалов проверки заведующему ОУ для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
5. Старшему воспитателю Шмойловой С. А. в течение трех дней после окончания проверки сообщать работнику ОУ, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим ОУ.

Заведующий



Л.В. Устюгова