

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 92
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим

ГБДОУ детский сад № 92
Приморского района Санкт-Петербурга

А.В. Юдина

Приказ № 31-О от 31.08.2023



ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ ГБДОУ, В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СЛУЧАЯХ 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

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 92
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации приказа по ГБДОУ «Об организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в образовательном учреждении» и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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 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 директора 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 специалиста, принявшего уведомление;
 - подпись специалиста, 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 школы считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений;
 - дата представления 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 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.
9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель 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.

Приложение №1

Заведующему
ГБДОУ детский сад № 92
Приморского района Санкт-Петербурга
Юдиной А.В.

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность _____
настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

дата, время, место _____
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

_____ (указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ГБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись _____

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

« _____ » _____ 202__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица _____

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ГБДОУ детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ГБДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6





Пронумеровано

Прошито и скреплено печатью

7 (*mm/ll*) листа

Заведующий

В.А. Юдина / детский сад № 92

Приморского района СПб

А.В. Юдина