

Администрация Кировского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 Кировского района Санкт-Петербурга

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

09.12.2020

№ 37 п.3

«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.12.2020 г. «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Кировского района. Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений».
2. Ознакомить с Порядком всех работников образовательной организации под личную подпись.
3. Ответственному за ведение официального сайта, Бартковой Н.А., разместить «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в рубрике «Противодействие коррупции» на сайте дошкольного учреждения
4. Признать утратившим силу «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений», утвержденный от 03.09.2018 № 26 п.9.
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на ответственного за антикоррупционную деятельность Русинович Татьяну Юрьевну, воспитателя.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



А. А. Ястребинская

ПРИНЯТО:

На заседании общего собрания работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 4
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.12.2020 г. №3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №4
Кировского района Санкт-Петербурга
А.А.Ястребинская
Приказ № 37 п.3
от 09 декабря 2020 года



УЧТЕНО:

Председателем первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 4

Кировского района Санкт-Петербурга
Барткова Н.А. Барткова

Протокол от 09.12.2020 г. №4

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников ГБДОУ детского сада №4 к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников ГБДОУ детского сада № 4 Кировского района Санкт-Петербурга (далее- образовательное учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в образовательном учреждении и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник образовательного учреждения обязаны уведомлять заведующего учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.5. Во всех случаях обращения к работникам образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных

фактах заведующего учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме (приложению № 1), заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники образовательного учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник образовательного учреждения, уведомивший заведующего учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник образовательного учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению заведующего обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника образовательного учреждения, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

б) замещаемая должность уведомителя;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником образовательного учреждения 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 незаконное предоставление такой выгоды работнику учреждения другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их заведующему учреждения в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником учреждения заведующего образовательного учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется у ответственного за противодействие коррупции незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично, путем внесения записей в журнал регистрации (приложение № 2) и выдачей корешка талона-уведомления (приложение № 3).

2.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. В случае если из уведомления работника учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, заведующий образовательного учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника учреждения направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором школы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему образовательного учреждения.

3.2. Поступившее заведующему образовательного учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки распоряжением заведующего образовательного учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением заведующего образовательного учреждения.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему образовательного учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников образовательного учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.9. Лица, входящие в состав комиссии, и работники образовательного учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки.

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору для принятия соответствующего решения.

4.5. Заведующий образовательного учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) принимаются организационные меры с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются заведующим образовательного учреждения в соответствующие органы для привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику образовательного учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник образовательного учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему ГБДОУ детского сада № 4
Кировского района Санкт-Петербурга
А.А.Ястребинской

От _____

(ф.и.о. уведомителя, должность)

**Уведомление представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения сотрудников
ГБДОУ детский сад № 4 Кировского района Санкт-Петербурга
к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин., «_____» _____ 20__ г.

в _____
(город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных
или иных правонарушений
ГБДОУ детский сад № 4 Кировского района Санкт-Петербурга**

Начат « ____ » ____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » ____ 20 ____ г.

на ____ листах

№ п/п	№ и дата регистрации уведомления	Сведения о сотруднике, передавшем или направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомлени е	Особые отметки
		Должность, Ф.И.О.	место жительства, контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника учреждения

Корешок талон-уведомления № _____	Талон-уведомление № _____
Уведомление принято от _____ (должность, ф.и.о. сотрудника)	Уведомление принято от _____ (должность, ф.и.о. сотрудника)
Главное содержание уведомления _____ _____ _____	Главное содержание уведомления _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)
(номер регистрации Уведомления по журналу) « _____ » _____ 20 ____ г. (подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер регистрации Уведомления по журналу) « _____ » _____ 20 ____ г. (подпись лица, получившего уведомление)

Всего прошито и пронумеровано 5 лист 4

Зачекующий

ТБ/ЮУ № 4

А.А.Ястребинская

