

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТ: Общим собранием работников ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга Протокол № 39 от 10.07.2023	УТВЕРЖДАЮ: Приказом заведующего ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга № 36/3 А-п от 10.07.2023
УЧТЕНО: Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга	

Введено в действие с 10.07.2023

**Порядок
уведомления заведующего о ставших известными работнику
ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга,
в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях
коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки
таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах
обращения в целях склонения работника ОУ к совершению
коррупционных правонарушений (далее Порядок)**

1. Настоящий порядок разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления заведующего ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее по тексту документа - ОУ) о ставших известными работнику ОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ОУ 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 ОУ 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 ОУ передает заведующему ОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ОУ и печатью.

5. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы работника ОУ, 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 заведующему ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника ОУ

- занимаемая должность.

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,

- данные о лицах, обратившихся к работнику ОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

- иные сведения, которые работник ОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- дата представления уведомления,
- подпись работника ОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы. Ч подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней заведующий ОУ 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, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в 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 ОУ.

Заведующему ГБДОУ
детского сада № 4
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Смирновой Н.С.

от _____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставших известными работнику ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне
гр. _____
Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ 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 ОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений
«__» _____ 20__ г. № __,

Ф.И.О., должность ответственного лица