

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 4
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол от 18.11.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детского сада № 4 Петродворцового
района Санкт-Петербурга
№ 158/1 А-п от 18.11.2024г.

УЧТЕНО

Мнение Первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 4
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Положение

об информировании работниками руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербург,
2024**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об информировании работниками руководителя (заведующего) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) определяет порядок информирования заведующего работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений).

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники ГБДОУ – физические лица, состоящие с ГБДОУ в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника ГБДОУ об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3. Работники обязаны информировать заведующего обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику ГБДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник ГБДОУ обязан незамедлительно устно уведомить заведующего. В течение одного рабочего дня работник ГБДОУ обязан направить заведующему уведомление в письменной форме.

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

5. 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 обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением с целью 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.

6. Заведующий рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссию) или ответственному лицу за противодействие коррупции в ГБДОУ 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 в Комиссию по противодействию коррупции или ответственному за противодействие коррупции в ГБДОУ, для сведения.

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

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки заведующий в течение 3 рабочих дней обращается в Комиссию для проверки факта обращения в целях склонения работника ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

9. Персональный состав Комиссии (председатель, секретарь комиссии, члены комиссии) назначается заведующим и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ГБДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника ГБДОУ к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки Комиссия передает заведующему в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. 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.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение вносятся рекомендации заведующему по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Заведующим принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. 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 заключения предоставляются заведующему 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 уведомителях	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