

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга
Яхтенная ул. д.34, строение 1, тел: 2464249

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
Протокол № 1 от 02.09.2019



ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений и порядка рассмотрения таких
сообщений
в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 59
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. Настоящий Порядок определяет действия по информированию работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 59) работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок).

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- **работники организации** - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- **уведомление** - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к ним физических или юридических лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме согласно Приложение № 1 .

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

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон уведомителя;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а так же информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати ГБДОУ детский сад № 4. Обязанности по ведению журнала возлагается на ответственного за противодействие коррупции в организации.

Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в организации, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ от регистрации уведомления, а так же не выдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции.

8. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляются комиссией по противодействию коррупции в ГБДОУ детский сад № 4 путем:

- направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России,
- проведение бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях

склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящему Порядком.

13. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

14. Руководителем учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Голланд Елене Геннадьевне, заведующему
(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))
ГБДОУ детский сад № 59 Приморского района
Санкт-Петербурга
(наименование государственного органа
или органа местного самоуправления)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,
_____ место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику в связи
_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____ его к совершению коррупционных правонарушений
_____ (дата, место, время, другие условия))
_____.
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить сотрудник учреждения
_____ по просьбе обратившихся лиц)
_____.
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____.
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____.

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
 регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
 работника к совершению коррупционных правонарушений

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____	Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись лица, получившего талон уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	(подпись ответственного лица принявшего уведомление)
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись лица, получившего талон уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	(подпись ответственного лица принявшего уведомление)