



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга*
ул. Байконурская, д.7, к. 2, Лит. А, тел/факс: 409-74-84

Принято:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 4
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2024 г. № 1

Утверждаю:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 4
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Е.Л.Андреева
Приказ от 25.09.2024 № 125-од

Согласовано:

Советом родителей
ГБДОУ детского сада № 4
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2024г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБДОУ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском
саду № 4 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя (далее заведующего ГБДОУ) работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Приморского 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ. В течение одного рабочего дня работник ГБДОУ обязан направить заведующему ГБДОУ уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ГБДОУ направляет заведующему ГБДОУ 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 обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях 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 ГБДОУ рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному 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) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, 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 пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки заведующий ГБДОУ в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

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

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 представляет заведующему ГБДОУ 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 выносятся рекомендации заведующему ГБДОУ по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Заведующим ГБДОУ 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 конфликт интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Общего собрания работников ГБДОУ и принятия соответствующего решения, а также представляются заведующему ГБДОУ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Андреева Елена Леонтьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

30.09.24 11:17 (MSK)

Сертификат EE05AFB154EBB181325FD98345B00F2D