



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада
№ 23 Курортного района
Санкт-Петербурга
(протокол № 1 от 29.08.2024г.)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 29.08.2024 г. №137
ГБДОУ детского сада № 23
Курортного района Санкт-Петербурга
_____ Головина Т.В.

**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 № 23
Курортного района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2024

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя (далее заведующего ГБДОУ) работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 Курортного 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 конфликта 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 №23 КУРОРТНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Головина Татьяна Викторовна, Заведующий

06.09.24 15:36 (MSK)

Сертификат 41B46D10DFDF226AEA8E121EA67D8D6A