

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детского сада № 72 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 72 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №72
Красносельского района СПб

Протокол от 30.05.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детским садом №72
Красносельского района СПб

Введено в действие с 01.06.2019
Приказ от 30.05.2019 № 31-а



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО
О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 72 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КРАСНОСЕЛЬСКОГО 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
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок уведомления заведующего о ставших известными работнику Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 72 комбинированного вида Красносельского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ОУ), 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 к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту 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 ОУ о ставших известными работнику ДОУ 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.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

1. 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.

2. 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.

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению

коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

3. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

1. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

2. 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.

3. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, 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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ОУ.

Приложение №1

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику ОУ 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

Заведующему
ГБДОУ детским садом №72
Красносельского района
Санкт – Петербурга
Смирновой У.В.

От _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений «__» _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику ОУ 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

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ДОУ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление