

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №112 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ № 136-Г-од

от 24. 08. 2021

**Об утверждении Порядка уведомления о  
склонении к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №112 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга и определения порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №112 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок), согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Зам. зав. по УВР Тушевой С.В. довести настоящий приказ под роспись до работников.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ

Коновалова М.Е.

Утверждаю  
Заведующий ГБДОУ детский сад №112  
\_\_\_\_\_ Коновалова М.Е.  
Приказ № 136-Г- од от 24.08.2021г.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений в**  
**Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 112 комбинированного вида Фрунзенского района**  
**Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений (далее-Порядок) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №112 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее-Образовательное учреждение)

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Образовательном учреждении и определяет порядок уведомления руководства Образовательного учреждения о фактах обращения в целях склонения работников Образовательного учреждения (далее - Работников) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Образовательного учреждения.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах заведующему Образовательного учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

## 2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении о склонении к совершению коррупционных нарушений согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);

б) должность уведомителя;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения.

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их заведующему Образовательного учреждения в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2.3. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.4. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Центра.

2.5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется заведующим Образовательного учреждения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### **3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему Образовательного учреждения.

3.2. Поступившее заведующему Образовательного учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом заведующего Образовательного учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом заведующего Образовательного учреждения.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему Образовательного учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.9. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### **4. Итоги проведения проверки**

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующему Образовательного учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Заведующий Образовательным учреждением после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

е) об увольнении работника.

4.6. Окончание проведения проверки происходит в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

4.7. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело уведомителя.

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

г. \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

О фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №112 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник государственного учреждения считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации « » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующий

Коновалова М.Е.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление
	№	дата					

**ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления: \_\_\_\_\_

Уведомление принято:

(Подпись лица принявшего уведомление) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись лица, получившего талон корешок) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица получившего талон корешок)

**Талон корешок**

Уведомление принято: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № по журналу \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление)

подпись \_\_\_\_\_