

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

(ГБДОУ детский сад №112 Фрунзенского района СПб)

П Р И К А З №-122-К-од

от 20.08.2025

«О назначении ответственного за работу по противодействию коррупции в ГБДОУ д/с №112»

Во исполнение распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 29.05.2015 №127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за работу по противодействию коррупции в ГБДОУ д/с №112 Фрунзенского района СПб специалиста по охране труда, Луцай Елену Иосифовну
2. Утвердить функции ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Приложение №1).
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральной миграционной службой, к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).
4. Утвердить форму Уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.Е.Коновалова

С приказом ознакомлена

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
ГБДОУ д/с №112

М.Е. Коноваловой

от 20.08.2025 Приказ №122-К-од

ФУНКЦИИ

ответственного лица по профилактике коррупционных
и иных правонарушений

1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду, а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.
2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Обеспечивает соблюдение работниками ГБДОУ д/с 112 ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 2.2. Принимает меры по выявлению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;
 - 2.3. Обеспечивает реализацию служащими ДОУ обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - 2.4. Организует правовое просвещение сотрудников ДОУ;
 - 2.5. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
 - 2.6. Проводит беседы с сотрудниками ДОУ по вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 2.7. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
ГБДОУ д/с №112

М.Е. Коноваловой

от 20.08.2025 Приказ №122-К-од

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральной
миграционной службой, к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление (к Порядку) представляется работником в письменном виде:

Приложение 3 -Уведомление

- a) на имя начальника отдела по вопросам образования - работниками, замещающими должности руководитель организаций;
- b) на имя руководителя учреждения - работниками, соответствующей организации

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

6. В уведомлении указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

III. Порядок регистрации уведомлений

7. Уведомления от работников, замещающих должности руководителя организаций, в день их поступления либо на следующий рабочий день регистрируются в порядке, установленном для регистрации обращений граждан.

8. В организациях регистрация уведомлений, полученных на личном приеме, поступивших по почте либо по информационным системам общего пользования, осуществляется в порядке регистрации, аналогичном порядку регистрации обращений граждан в организации.

9. Отказ в принятии уведомления должностным лицом недопустим.

10. При подаче уведомления на личном приеме по просьбе работника ему выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

11. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
ГБДОУ д/с №112

М.Е. Коноваловой

от 20.08.2025 Приказ №122-К-од

к [Порядку](#) уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной
миграционной службой, к совершению коррупционных правонарушений
Заведующему ГБДОУ д/с №112
М.Е. Коноваловой
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, 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)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)