



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга**

СОГЛАСОВАНО:

на Общем собрании трудового коллектива
ГБДОУ детский сад № 62 Приморского
района Санкт-Петербурга

Протокол от 31.01.2014 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга


В.М. Янковская
Приказ от 31.01.2014 г. № 7/1 – о/д



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам
ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга случаях
коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений,
а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
руководителя к совершению коррупционных действий**

Санкт-Петербург
2014

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга 15.12.2011 № 1717 (в ред.от 25.04.2012 № 348) «О Плана противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на 2012-2013 годы», Распоряжения администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 30.01.2013 № 111-р «Об утверждении Плана работы администрации Приморского района Санкт-Петербурга по противодействию коррупции в государственных учреждениях, подведомственных администрации, на 2013 год», приказа ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга от 31.12.2013 г. № 115-о/д «Об организации антикоррупционной деятельности в ГБДОУ детский сад № 62» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя ДОУ 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.

2. Во всех случаях обращения к сотруднику и/или руководителю ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и /или руководитель обязаны уведомить своего 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.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

В случае обращения к руководителю ДОУ - первый экземпляр уведомления руководитель ДОУ передает работодателю - начальнику отдела образования, второй экземпляр уведомления с отметкой о принятии документа остается у руководителя ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае обращения к сотруднику ДОУ - первый экземпляр уведомления сотрудник передает работодателю – заведующему, второй экземпляр уведомления с отметкой о принятии остается у сотрудника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего и печатью.

5. В Журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия; фамилия и инициалы руководителя ДОУ, обратившегося с уведомлением; краткое содержание уведомления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление; подпись специалиста, принявшего уведомление. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации в Журнале уведомление передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество сотрудника ДОУ,

- занимаемая должность,

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к руководителю ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые сотрудник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись сотрудника ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель 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, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

Приложение 1 к Порядку уведомления
работодателя о ставших известными
руководителю ДОУ случаях коррупционных
правонарушений для проведения проверки
таких сведений, а также порядка
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения руководителя
к совершению коррупционных
правонарушений

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / Подпись (ФИО)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о ставших известными руководителю ДОУ случаях коррупционных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений работодателя о ставших известными сотрудникам ГБДОУ детский сад №62 Приморского района Санкт-Петербурга о случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения руководителя к совершению коррупционных и иных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

