

УТВЕРЖДЕНО:



**Порядок
уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам
ГБОУ детский сад № 72 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 правонарушений**

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 ГБОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга от 08.02.2013 ф. № 46 п.3 «Об организации антикоррупционной деятельности в ГБОУ детский сад № 72» 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 руководителю ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и 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.

Первый экземпляр уведомления руководитель ДОУ передает работодателю - начальнику отдела образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у руководителя ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Первый экземпляр уведомления сотрудник ДОУ передает работодателю - заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, 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 обращений 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 ДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- 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 ДООУ 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 ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений

_____ (Ф.И.О. представителя нанимателя)

ОТ

_____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, должность, наименование структурного подразделения администрации Приморского района Санкт-Петербурга, адрес проживания, контактные телефоны)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - обращение) со стороны:

_____ (Все известные государственному гражданскому служащему Санкт-Петербурга данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в _____ ч. _____ М.
« _____ » _____ 20 _____ года в _____

_____ (Город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

_____ (Информация о действии (бездействии), которое государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

_____ (Способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече:

_____ (Наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга считает необходимым сообщить:

_____ (Дата и время заполнения уведомления)

_____ (Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга)

