

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №37 комбинированного вида Василеостровского района  
Санкт-Петербурга**

199053, СПб, ВО, Тучков пер, д. 17

ИНН 7801139399КПП 780101001 ОКПО 50938763 ОГРН 1027800546840

Комитет финансов № 40601810200003000000 БИК 044030001

Лицевой субсчет 0491091

ОКАТО 40263562000ОКФС 13, ОКОПФ – 72

ПРИНЯТО

Общим собранием работников образовательного учреждения

Протокол № 1 от 31.08.2017



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий ГБДОУ № 37

Н.В. Обухова  
Приказ № 72 от 31.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке информирования руководителя образовательного учреждения работниками государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга о случаях их склонения к совершению коррупционных нарушений**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования руководителя учреждения работниками государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

**работники Учреждения** - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

**уведомление** - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3. Работники Учреждения обязаны информировать руководителя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. *В течение одного рабочего дня* работник Учреждения обязан направить руководителю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление *в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.*

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- ✓ должность;
- ✓ обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- ✓ сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
  - ✓ сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
  - ✓ иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; подпись уведомителя;
  - ✓ дата составления уведомления.
6. Руководитель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал –Приложение 1) в день получения уведомления.
- Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.
- Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится *в течение пятнадцати рабочих дней* со дня регистрации уведомления.
8. С целью организации проверки руководитель *в течение трех рабочих дней* передает уведомление в комиссию ГБДОУ № 37 по противодействию коррупции (далее - Комиссия).
9. Персональный состав Комиссии назначается руководителем и утверждается приказом.
10. В ходе проверки должны быть установлены:
- ✓ причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - ✓ действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
11. Результаты проверки комиссия представляет руководителю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
12. В заключении указываются:
- ✓ состав комиссии;
  - ✓ сроки проведения проверки;
  - ✓ составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
  - ✓ подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
  - ✓ причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Руководителем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
14. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований должностной инструкции либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседание Комиссии по урегулированию споров участников образовательного процесса и принятия соответствующего решения, а также представляются руководителю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания *в течение двух рабочих дней* после завершения проверки.

