

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» пресмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»
д/с «Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Протокол № __3__
От «_01_» __02__ 20_23__г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 10-0
От «_01_» __02__ 2023__г

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 " О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона " О противодействии коррупции" (с изменениями), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ " О противодействии коррупции" (с изменениями), в соответствии с Методическими указаниями Минтруда РФ от 08.11.2013 г. (с изменениями от 08.04. 2014г.) и определяет порядок уведомления ГБДОУ д/с «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ) об обращении в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование гражданским служащим служебного положения вопреки интересам общества, государства, требованиям должностного регламента в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды гражданскому служащему другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.

3. Сотрудник ГБДОУ при исполнении служебных обязанностей обязан при общении с гражданами соблюдать нормы и правила служебной этики, не провоцировать гражданина к совершению коррупционного правонарушения.

4. В случае неспровоцированного и однозначно понятного для сотрудника обращения к нему каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан в течение суток со дня обращения уведомить председателя Комиссии

по противодействию коррупции о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. Уведомление является служебной обязанностью сотрудника, невыполнение которой влечет увольнение сотрудника либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) оформляется в письменном виде и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, адрес проживания, контактные телефоны;
- информация о лице (лицах), склонявшем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение);
- информация об обстоятельствах, послуживших основанием для обращения;
- информация о действии (бездействии), которое сотрудник должен совершить по обращению;
- информация об отказе (согласии) сотрудника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью сотрудника с указанием времени и места составления уведомления.

7. Председатель Комиссии по противодействию коррупции в течение суток со дня получения уведомления проводит собеседование с сотрудником и после получения подтверждения изложенных в уведомлении

сведений регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях, находящемся у руководителя ГБДОУ.

8. Сотрудник имеет право во время собеседования с ответственным по противодействию коррупции представить дополнительные сведения, документы и материалы, касающиеся информации, изложенной в уведомлении.

9. Председатель Комиссии по противодействию коррупции принимает зависящие от него меры по проверке сведений, изложенных в уведомлении.

10. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях Председатель Комиссии по противодействию коррупции заказным письмом направляет уведомление и соответствующие материалы в соответствующие правоохранительные органы.

11. Информация о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и предоставляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.