



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 131  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собрание работников  
образовательного учреждения ГБДОУ  
детский сад № 131 Адмиралтейского  
района СПб

Протокол от 12.10.2015 № 1/2.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 131

Адмиралтейского района СПб

/Е.А.Фаустова/

Приказ от 12.10.2015 № 39/3-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке информирования работодателя работниками о случаях  
склонения работников к совершению коррупционных нарушений в  
Государственном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 131 Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга**

Основание: Устав Государственного бюджетного образовательного учреждения  
детский сад № 131 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (новая редакция)  
Зарегистрирован: 06.10.2015г.

Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 30 мая 2013 года № 231н.

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 131 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия: работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора; уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме (приложение 1 к Положению). При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

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 либо 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.
5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 2 к положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции, созданной в учреждении (далее – комиссия).
7. В ходе проверки должны быть установлены:
  - причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
9. 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 организации к совершению коррупционных правонарушений;
10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
11. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании антикоррупционной комиссии и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1. Уведомление о факте обращения  
в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Заведующему \_\_\_\_\_ Государственного \_\_\_\_\_ бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
№ 131 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Фаустовой Елене Анатольевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон заявителя)

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  
должностных 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)*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Регистрация:

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работников к совершению коррупционных правонарушений в

Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский  
сад № 131 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Начат: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Окончен: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
На " \_\_\_\_\_ " листах

| N<br>п/<br>п | Регистрационный номер<br>уведомления | Дата и<br>время<br>регистра<br>ции<br>уведомле<br>ния | Ф.И.О.,<br>должно<br>сть<br>подавш<br>е<br>го<br>уведомле<br>ние | Краткое<br>содержан<br>ие<br>уведомле<br>ния | Количес<br>тво<br>листов | Ф.И.О.<br>регистрирую<br>щего<br>уведомление | Подпись<br>регистрирую<br>щего<br>уведомление | Подпись<br>подавш<br>е<br>го<br>уведомле<br>ние | Особ<br>ые<br>отмет<br>ки |
|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| 1            | 2                                    | 3                                                     | 4                                                                | 5                                            | 6                        | 7                                            | 8                                             | 9                                               | 10                        |