



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 17 Московского района Санкт-Петербурга

---

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием работников  
Протокол № 4 от 31.08.2022

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий ГБДОУ № 17  
\_\_\_\_\_ **Большакова Е.В.**  
Приказ №244 от 31.08.2022

**Положение**  
**об информировании работниками**  
**работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных**  
**нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений**

**Санкт-Петербург**  
**2022**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
  - работники учреждения - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
  - уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
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 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 работодателю 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;
  - замещаемая 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. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или 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) в день получения уведомления.
  7. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.
  8. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
  9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
  10. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).
  11. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.
  12. 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.
  13. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
  14. 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.
  15. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения 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.
  16. 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 к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а

также заключение направляются для рассмотрения Общим собранием работников ДОУ 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**  
к Положению об информировании работниками  
работодателя о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

**Приложение № 1**  
к Положению об информировании работниками  
работодателя о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____
Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление, роспись) " __ " _____ 20__ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу) " __ " _____ 20__ г.
_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего талон - уведомление) " __ " _____ 20__ г.	_____ (подпись работника получившего уведомление) " __ " _____ 20__ г.

