

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» пристра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад «Лесное» 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**

**в Государственном бюджетном образовательном учреждении
детский сад «Лесное» пристра и оздоровления
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

г. Луга, Ленинградская область

2023 г.

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 309 " О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона " О противодействии коррупции" (с изменениями), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12. 2008 N 273-ФЗ " О противодействии коррупции" (с изменениями), в соответствии с Методическими указаниями Минтруда РФ от 08.11.2013 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 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.