



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Санкт-Петербургское государственное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 18 Калининского района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников Протокол  
№ 4 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий СПб ГАДОУ № 18  
Ковальская И.В.  
Приказ № 24-А 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 Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) 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

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

## Приложение № 2

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

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