

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
протокол от **06.11.2020 г. № 2**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий

\_\_\_\_\_/Прокофьева А.В./

приказ от **06.11.2020 г. № 147-Б**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ О СЛУЧАЯХ  
СОВЕРШЕНИЯ ИЛИ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 49  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**2020 г.**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга (далее – Образовательное учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно *Приложениям № 1 и № 2* к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Образовательного учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Образовательного учреждения. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника Образовательного учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Работник Образовательного учреждения обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника Образовательного учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

5. Работник Образовательного учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**6.** Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**7.** Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника Образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8.** Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками образовательного учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9.** Работодателем принимаются меры по защите работника Образовательного учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Образовательного учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Образовательного учреждения уведомления.

**10.** Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего

уведомление; описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Образовательного учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Образовательного учреждения, указанным в пункте 15 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Образовательного учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений); подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Образовательного учреждения по просьбе обратившихся лиц; все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению; способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

**11.** Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно *Приложению № 3* к настоящему Положению. Журнал регистрации оформляется и ведется в Образовательном учреждении и хранится в кабинете заведующего Образовательным Учреждением. Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Образовательном учреждении. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

**12.** Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Образовательного учреждения, направившему уведомление, под личную подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно *Приложению № 4* к настоящему Положению. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Образовательного учреждения, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Образовательного учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

**13.** Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается

работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Образовательного учреждения.

**14.** Организация проверки сведений по факту обращения к работнику Образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на Комиссии по урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга.

**15.** Работник Образовательного учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Образовательного учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

**Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к  
совершению коррупционного правонарушения**

*Приложение № 1*

**к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных правонарушений**

\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя  
(работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность работника)

-----  
**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от  
25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «\_\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  
гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем именно выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других

государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление

зарегистрировано в

Журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

*Приложение № 2*

**к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных правонарушений**

\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя  
(работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность работника)

-----  
**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от  
25.12.2008 г о д а № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю о фактах совершения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем именно выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других  
государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление

зарегистрировано в

Журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

## **Памятка по уведомлению о склонении к коррупции**

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

### **Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:**

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю Образовательного учреждения или уполномоченному лицу не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника Образовательного учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы работника.

### **Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки:**

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки, и от употребления

которых следует воздерживаться работникам Образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «Спасибо на хлеб не намажешь», «Договоримся», «Нужны более веские аргументы», «Нужно обсудить параметры», «Ну, что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника Образовательного учреждения;
- необходимость поступления детей работника Образовательного учреждения в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

### **Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности**

#### **1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации**

*Описание ситуации:* работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

*Меры предотвращения и урегулирования:* служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

#### **2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг**

*Описание ситуации:* служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

*Меры предотвращения и урегулирования:* служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В

данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

### 3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы

*Описание ситуации:* служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

*Меры предотвращения и урегулирования:* служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

# **ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга к  
совершению коррупционных правонарушений**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Дата<br/>регистрации,<br/>регистрационный<br/>номер</b> | <b>Номер и<br/>дата<br/>талона -<br/>уведомления</b> | <b>Ф.И.О., документ, удостоверяющий<br/>личность, должность, контактный<br/>телефон лица,<br/>уведомляющего о фактах<br/>склонения к совершению<br/>коррупционных правонарушений</b> | <b>Краткое<br/>содержание<br/>уведомления</b> | <b>Ф.И.О.<br/>принявшего<br/>уведомление</b> | <b>Подпись<br/>лица,<br/>принявшего<br/>уведомление</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                  |                                                            |                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                               |                                              |                                                         |
|                  |                                                            |                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                               |                                              |                                                         |
|                  |                                                            |                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                               |                                              |                                                         |
|                  |                                                            |                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                               |                                              |                                                         |

**Приложение № 4**

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





