

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОД НОЯБРЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ ДОМ «СЕМЬЯ»
П Р И К А З**

18.01.2019 № 17-од

О назначении ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в детском доме в 2019 г.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с законом «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе» от 04 марта 2009 г. №Ю-ЗАО, с целью обеспечения работы по профилактике и противодействию коррупции, информирования работников детского дома о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений, определение основных принципов противодействия коррупции и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в детском доме, **приказываю:**

1. Назначить ответственной за работу по профилактике коррупционных правонарушений в детском доме, заместителя директора по УВР Грунину И.Н. с 01.01.2019 г.
2. Внести изменения в следующие локальные нормативные акты детского дома, регламентирующие деятельность по противодействию коррупции в детском доме:
 - Кодекс этики и служебного поведения работников детского дома (утв. приказом директора детского дома от 20.05.2015 г. № 172);
 - Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих в деятельности работников детского дома (утв. приказом директора детского дома от 20.05.2015г. № 172);
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции в детском доме (утв. приказом директора детского дома от 20.05.2015 г. № 172), везде по тексту, вышеперечисленных документов название учреждения «муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом «Семья»» заменить на «муниципальное казенное учреждение «Детский дом «Семья»».
3. Утвердить новую редакцию локальных нормативных актов регламентирующих деятельность по противодействию коррупции в детском доме:
 - Кодекс этики и служебного поведения работников детского дома (Приложение №1);
 - Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих в деятельности работников детского дома (Приложение № 2);
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции в детском доме (Приложению № 3)
 - Порядок уведомления о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложению № 4)
- 4.Заместителю директора по УВР (Грунина И.Н.):
 - 4.1.Обеспечить планирование и реализацию мероприятий по противодействию коррупции в детском доме на 2019 г.
 - 4.2.Вести работу по учету сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками детского дома.
 - 4.3.Обеспечить размещение настоящего приказа, плана противодействия коррупции на 2019 г., локальных нормативных актов регламентирующие деятельность по противодействию коррупции в детском доме на официальном сайте «Детский дом «Семья» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок: до 20.01.2019 г.
- 5.Специалисту по кадрам (Христоева Н.В.):
 - 5.1.При приеме на работу в детский дом знакомить работников с Кодексом этики и служебного

поведения работников детского дома и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих в деятельности работников детского дома под роспись.

5.2. Ознакомить с данным приказом Грунину И.Н. Срок: 18.01.2019 г.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.С. Белоцерковец

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
муниципального казенного учреждения «Детский дом «Семья»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Детский дом «Семья» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального казенного учреждения «Детский дом «Семья» (далее - Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, доверия граждан к государственным учреждениям и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные правила служебного поведения
работников Учреждения**

2.1. Основные правила служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их

профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции в порядке, установленном Положением об урегулировании конфликта интересов. При исполнении должностных обязанностей не должна допускаться личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При поступлении на работу необходимо заявить о наличии или возможности наличия личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2.5. Работникам Учреждения необходимо уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Работники Учреждения могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Работники Учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.8. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.9. Работник Учреждения обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по противодействию коррупции.

2.10. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.11. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения.

3.2. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.3.4. Внешний вид работника в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. За нарушение положений Кодекса работник подлежит моральному осуждению на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,
возникающих в деятельности работников Муниципального казенного учреждения
«Детский дом «Семья»»

Положение разработано в целях противодействия коррупционным проявлениям, на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона ЯНАО от 04.03.2009 № Ю-3АО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе», в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года о разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

Основной задачей деятельности детского дома по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые **деловые** решения.

Основные термины:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Муниципального казенного учреждения «Детский дом «Семья» (далее МКУ «ДД «Семья»», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МКУ «ДД «Семья», в том числе:

Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Коррупция - 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

1. Положение является внутренним документом МКУ «ДД «Семья», устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Действие Положения распространяется на всех работников МКУ «ДД «Семья», вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать положение также может быть возложена на физические лица, сотрудничающие с МКУ «ДД «Семья», на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договора.

3. Основными принципами работы по управлению конфликтом интересов в МКУ «ДД «Семья» являются:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте

интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МКУ «ДД «Семья» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- соблюдение баланса интересов МКУ «ДД «Семья» и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МКУ «ДД «Семья».

4. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, работник МКУ «ДД «Семья» обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МКУ «ДД «Семья»- без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Раскрытие сведений о конфликте интересов работником МКУ «ДД «Семья» может осуществляться:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- в случае возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6. Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для МКУ «ДД «Семья» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7. В случае установления, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования, проверка подлежит прекращению.

Если проверкой будет установлено, что конфликт интересов имеет место, могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника МКУ «ДД «Семья» или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МКУ «ДД «Семья»;

- увольнение работника из МКУ «ДД «Семья» по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя (за совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей).

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать **наиболее** "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МКУ «ДД «Семья».

9. **Рассмотрение полученной** информации (результатов проверки) осуществляется комиссией МКУ «ДД «Семья» по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «ДД «Семья» и урегулированию конфликта интересов с участием лица, участвующего в конфликте.

10. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в индивидуальном порядке. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

11. За невыполнение требований по урегулированию конфликта интересов, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ. Указанное положение применяется в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
муниципального казенного учреждения «Детский дом «Семья»**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения МКУ «Детский дом «Семья» является постоянно действующим совещательным органом, который образован для реализации целей:

недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства автономного округа, приказами исполнительных органов власти, а также настоящим положением и иными правовыми нормативными актами.

II. Основные полномочия комиссии

2.1. Основными полномочиями комиссии являются:

координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;

- организация контроля за реализацией в учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- рассмотрение вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов в сфере противодействия коррупции и организация доведения данной информации до **работников детского дома**;
- организация работы по разъяснению работникам учреждения основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;
- рассмотрение предложений структурных подразделений учреждения о мерах по противодействию коррупции;
- изучение отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции.

III. Структура и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их

передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в пол года.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.6. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии

**Порядок
уведомления о фактах обращений в целях склонения работников МКУ «Детский дом
«Семья» к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Настоящий порядок разработан во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику детского дома о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника детского дома о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику детского дома каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить директора детского дома в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник детского дома передает директору детского дома, второй экземпляр уведомления, заверенный директором, остается у работника детского дома в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника детского дома к совершению коррупционных правонарушений заместитель директора по УВР ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

4. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника детского дома, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение директору детского дома не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника детского дома,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику детского дома в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику детского дома в целях склонения к совершению

коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые работник детского дома считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись работника детского дома.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника детского дома к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней директор детского дома рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в департамент образования Администрации города Ноябрьска, органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах детского дома.

Приложение №1
к Порядку уведомления о фактах обращений в
целях склонения работников МКУ «ДД «Семья»
к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность _____
настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
Ф.И.О., дата, время, место _____
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2
к Порядку уведомления о фактах обращений в
целях склонения работников МКУ «ДД «Семья»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МКОУ «Детский дом
«Семья» к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый Номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника школы, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------------------------------	---	--

