

Утверждаю:
Директор КГКОУ
«Шушенский детский дом № 1»
Г.С.Островерхова

ПОРЯДОК
уведомления комиссии ответственной за профилактику коррупционных или
иных правонарушений о фактах обращения в целях склонения, к совершению
коррупционных правонарушений и организация проверки этих сведений в
КГКОУ «Шушенский детский дом № 1»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников КГКОУ «Шушенский детский дом № 1».

3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками образовательного учреждения комиссию ответственную за профилактику коррупционных или иных правонарушений о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

- 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 третьих 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.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений работников образовательного учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в комиссию ответственную за профилактику коррупционных или иных правонарушений.

2. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников образовательного учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является председатель комиссии ответственной за профилактику коррупционных или иных правонарушений.

3. Работник образовательного учреждения при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан

незамедлительно представить письменное уведомление (далее - уведомление) председателю комиссии в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к Порядку.

4. При нахождении работника образовательного учреждения в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить комиссию или председателя комиссии незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения работы.

5. В случае, если склонение работника образовательного учреждения к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны членов комиссии, уведомление о таком факте направляется работником образовательного учреждения в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6. Работник образовательного учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам образовательного учреждения в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом председателя или членов комиссии, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Порядком.

7. Невыполнение работником образовательного учреждения служебной обязанности, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника образовательного учреждения, направившего уведомление, его должность и образовательное учреждение, в котором он работает;
- б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику образовательного учреждения в связи с исполнением им служебных 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 6 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя отчество и должность работника образовательного учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник образовательного учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- г) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

9. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений КГКОУ «Шушенский детский дом № 1» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений) (приложение № 2 к Порядку).

Член комиссии, ответственной за профилактику антикоррупционных или иных правонарушений, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику образовательного учреждения, направившему уведомление, под роспись 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 (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у члена комиссии, а талон-уведомление вручается работнику образовательного учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику образовательного учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

10. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью образовательного учреждения.

11. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.

13. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в образовательном учреждении.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется в КГКОУ «Шушенский детский дом № 1».

2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлении сведений, являются члены комиссии ответственные за профилактику коррупционных или иных правонарушений.

3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору детского дома для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5. Работник образовательного учреждения, уведомивший комиссию ответственную за профилактику коррупционных или иных правонарушений, органы прокуратуры или другие государственные органы находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Директор детского дома принимает меры по защите работника образовательного учреждения, уведомившего комиссию ответственную за профилактику коррупционных или иных правонарушений, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам образовательного учреждения в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных 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.

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от « 14 » 04 2014г.

Приложение № 1

к Порядку уведомления комиссии ответственной
за профилактику коррупционных или иных правонарушений
о фактах обращения в целях склонения работника
КГКОУ «Шушенский детский дом №1»
к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

(Ф.И.О., председателя комиссии)

(наименование образовательного учреждения)

от _____

(Ф.И.О., должность работника школы, направляющего)
уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к

работнику образовательного учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в

целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время,
другие условия)

(Ф.И.О., должность работника образовательного учреждения, которого склоняют к совершению
коррупционных

правонарушений)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить работник образовательного учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т. д.,

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционного правонарушения _____

Паспортные данные работника образовательного учреждения, направившего уведомление

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления комиссии ответственной
за профилактику коррупционных или иных правонарушений
о фактах обращения в целях склонении работника
КГКОУ «Шушенский детский дом №1»
к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

Срок хранения _____

Журнал
регистрации уведомлений работников образовательного учреждения о фактах обращения
в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

На « ____ » листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление, телефон	Ф.И.О. подавшего уведомление с указанием должности, телефон	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Принятое решение с указанием даты	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Порядку уведомления комиссии ответственной
за профилактику коррупционных или иных правонарушений
о фактах обращения в целях склонении работника
КГКОУ «Шушенский детский дом №1»
к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

(Рекомендуемый образец)

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника школы)</p> <p>краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., члена комиссии принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу регистрации уведомлений)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника школы)</p> <p>краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. , члена комиссии принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу регистрации уведомлений)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>
---	--