

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ  
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
«ДУДИНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**

**ПРИКАЗ**

«03» мая 2023 года.

№ 125

г. Дудинка

«О создании комиссии по проверке соблюдения требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции»

В соответствие с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также создание повышения эффективности противодействия коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по проверке соблюдения требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции в КГКУ «Дудинский детский дом».
2. Утвердить состав комиссии в следующем составе:  
Председатель комиссии:  
- Брынзан Наталия Михайловна, председатель профсоюзной организации детского дома.  
Заместитель председателя комиссии:  
- Новопашина Анна Георгиевна, социальный педагог.  
Члены комиссии:  
- Теплых Сергей Викторович, юрисконсульт;  
- Жаркова Галина Трифоновна, воспитатель;  
- Губина Юлия Николаевна, воспитатель.  
Секретарь комиссии:  
- Эралиева Ольга Анатольевна, специалист по кадрам.
3. Утвердить Положение о комиссии по проверке соблюдения требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции в КГКУ «Дудинский детский дом» (приложение № 1).

4. Утвердить Порядок уведомления о склонении к коррупционным действиям руководителя и сотрудников КГКУ «Дудинский детский дом» (приложение № 2).

5. С данным приказом ознакомить работников КГКУ «Дудинский детский дом» под роспись.

6. Считать утратившим силу приказ КГКУ «Дудинский детский дом» от 07 апреля 2021г. № 99.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
КГКУ «Дудинский детский дом»



Ю.В. Шамрай



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГКУ «Дудинский детский дом»

  
Ю.В. Шамрай  
« 03 » мая 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по проверке соблюдения требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции в КГКУ «Дудинский детский дом»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции в КГКУ «Дудинский детский дом» (далее – сотрудник).

2. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам края в обеспечении соблюдения сотрудниками учреждения требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия образуется локальным актом руководителя КГКУ «Дудинский детский дом». В состав комиссии входит председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии входят:

1) Представитель руководителя и (или) уполномоченные им лица, (в том числе из структурных подразделений учреждения);

2) Представители попечительского совета, профсоюзной организации.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. На заседании комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться специалисты (эксперты), которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием членов комиссии, недопустимо.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление руководителя учреждения, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;



2) представление руководителем учреждения материалов проверки, полученных от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к несоблюдению требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции.

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении сотрудником требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

11. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении сотрудником требований трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника и иных лиц, рассматриваются представленные в комиссии материалы.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.



15. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник не соблюдал требования трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю руководителя указать сотруднику на соблюдение требования трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

18. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носит обязательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требования трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6) фамилии, имена, отчества выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;



- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, несогласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Сотрудник, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.

22. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется руководителю учреждения полностью или в виде выписок из него в части, касающейся сотрудника - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицом.

23. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения информация об этом предоставляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

26. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, содержащая решение комиссии, принятое в отношении сотрудника, приобщается к личному делу сотрудника.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КГКУ «Дудинский детский дом»

Ю.В. Шамрай

«03» мая 2023 г.



**Порядок уведомления о склонении к коррупционным действиям  
руководителя и сотрудников КГКУ «Дудинский детский дом»**

1. В случае обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, сотрудник в течение рабочего дня ставит в известность руководителя учреждения (юрисконсульта) очно, в телефонном режиме 5-74-00 (5-74-22), письменно с заполнением уведомления.

1.1. Уведомление сотрудников учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается непосредственно работодателю в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку незамедлительно, когда сотруднику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения. К уведомлению прилагается все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

1.2. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных или иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с приложением № 2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление приложение № 3, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

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

3. Руководитель учреждения принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомлений и соответствующих материалов в курирующий отдел Министерства образования Красноярского края, территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

4. Руководитель учреждения о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения обязан уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в т.ч. с указанием содержания уведомления, представителя курирующего отдела Министерства образования Красноярского края.

4.1. При нахождении руководителя при неисполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности он обязан уведомить курирующий отдел министерства образования Красноярского края, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

5. Руководитель или сотрудник учреждения, уклонившийся от Уведомления о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Директору  
КГКУ «Дудинский детский дом»  
Ю.В. Шамрай  
от

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, адрес проживания  
(местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику, указать ФИО, должность лица к которому обратились) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указывается лицо (лица))  
в целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата, место, время, другие условия))

Я должен был бы совершить следующее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения (указывается нужное).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил

\_\_\_\_\_ (наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



ОБРАЗЕЦ

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

| №<br>п/п | Номер, дата<br>уведомления<br>(указывается<br>номер и дата<br>талона-<br>уведомления) | Сведения о работнике КГКУ «Дудинский детский дом» |                                                                                                                          |           |                                 | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
|          |                                                                                       | Ф.И.О.                                            | документ,<br>удостоверяющий<br>личность, паспорт<br>гражданина<br>Российской<br>Федерации;<br>служебное<br>удостоверение | должность | контактный<br>номер<br>телефона |                                      |                                              |
|          |                                                                                       |                                                   |                                                                                                                          |           |                                 |                                      |                                              |
|          |                                                                                       |                                                   |                                                                                                                          |           |                                 |                                      |                                              |



**ОБРАЗЕЦ**  
**Талона-уведомление**

|                                                                                                         |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Талон-корешок N ____</p> <p>Уведомление принято от _____ Ф.И.О.</p>                                  | <p>Талон-корешок N ____</p> <p>Уведомление принято от _____ Ф.И.О.</p>                                  |
| <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p>                                         | <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p>                                         |
| <p>Подпись и должность лица, принявшего уведомление</p> <p>_____</p> <p>" ____ " _____ 20 ____ года</p> | <p>Подпись и должность лица, принявшего уведомление</p> <p>_____</p> <p>" ____ " _____ 20 ____ года</p> |
| <p>Подпись лица, получившего талон-уведомление</p> <p>_____</p> <p>" ____ " _____ 20 ____ года</p>      | <p>Подпись лица, получившего талон-уведомление</p> <p>_____</p> <p>" ____ " _____ 20 ____ года</p>      |