

Департамент общего образования Томской области

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Кадетская школа-интернат «Северский кадетский корпус»

(ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус")

**Приказ**

16.06.2016г. № 32-од

ЗАТО Северск Томской обл.

|  |
| --- |
| **О создании комиссии ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» по соблюдению требований к служебному поведению работников, работающих в ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус», и урегулированию конфликта интересов** |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Администрации Томской области от 16.09.2010 N 180а «О Комиссии Администрации Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Администрации Томской области либо являющихся руководителями исполнительных органов государственной власти Томской области, и урегулированию конфликта интересов», приказа Департамента общего образования Томской области от 04.03.2016 г. № 10 "О  комиссии Департамента общего образования Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте общего образования Томской области, и урегулированию конфликта интересов"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) состав комиссии ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус" по соблюдению требований к служебному поведению работников, работающих в ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус", и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №1 к настоящему приказу;

2) Положение о комиссии ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус" по соблюдению требований к служебному поведению работников, работающих в ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус", и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3) Утвердить план работы комиссии на 2016-2018 г.г. (Приложение №3)

4) Утвердить Порядок осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, и рассмотрения таких сообщений. (Приложение №4)

5) Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. (Приложение №5)

### 6) Утвердить Положение об организации проверки обращений (Приложение № 6)

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОГБОУ КШИ

"Северский кадетский корпус" А.О. Окунев

Лист ознакомления с приказом № 32-од от 16.06.2016г.

С приказом ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  | Павлова Г.И. | зам.директора по ВР |  |  |
|  | Немец Ю.В. | бухгалтер-юрист |  |  |
|  | Скураторв Д.В. | педагог доп.образования |  |  |
|  | Журавлева Ю.В. | спец.по кадрам |  |  |
|  | Скляренко Н.С. | библиотекарь |  |  |

Приложение № 1

к приказу ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус"

от 16 июня2016  № 32-од

Состав комиссии ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус" по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус", работающих в ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус", и урегулированию конфликта интересов

Председатель- Павлова Г.И.- зам. директора по ВР

Члены комиссии:

Немец Ю.В.- Юрисконсульт, бухгалтер

Скляренко Н.С.- председатель ПК, библиотекарь

Скуратов Д.В. - педагог доп. образования

Журавлева Ю.В. - секретарь комиссии, специалист по кадрам

Приложение № 2

к приказу ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус"

от 16 июня 2016г. № 32-од

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

**ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус"**

1. Положение о комиссии создано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Администрации Томской области от 16.09.2010 N 180а «О Комиссии Администрации Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Администрации Томской области либо являющихся руководителями исполнительных органов государственной власти Томской области, и урегулированию конфликта интересов», приказа ДОО Томской области от 04.03.2016 г. № 10 "О  комиссии Департамента общего образования Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте общего образования Томской области, и урегулированию конфликта интересов"

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины

4. Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интерес работников, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии (руководителя Учреждения), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии формируется полностью руководителем Учреждения из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом руководителя Учреждения. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; -по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; - увольнения работника – члена Комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

10. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии: а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки; в) рассматривает ходатайства о приглашение на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта 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 (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

14.Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений: а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседании Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

18. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

19. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер 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.

20. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

Приложение № 3

к приказу ОГБОК КШИ "Северский кадетский корпус"

от 16 июня 2016 № 32-од

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

**ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус"**

**НА 2016-2018 ГОДЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок исполнения** | **Мероприятия** | **Ответственный** |
| Постоянно | Рассмотрение вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников образовательного учреждения | Павлова Г.И. |
| По мере поступления | Рассмотрение обращений граждан, представлений директора или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо осуществление учреждением мер по предупреждению коррупции | Немец Ю.В. |
| Постоянно, по итогам заседаний комиссии | Размещение информации о результатах деятельности комиссии на сайте учреждения | Емельянова Е.Ю. |
| Постоянно | Анализ изменений федерального и регионального законодательства, в части касающейся деятельности комиссии | Павлова Г.И. |

Приложение № 3

к приказу ОГБОК КШИ "Северский кадетский корпус"

от 16 июня 2016 № 32-од

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.О.ОКУНЕВ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.  Приказ от 16.06.2016 г. № 32-од |

**Порядок**

**осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, и рассмотрения таких сообщений**

Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус" (далее – ОГБОУ) разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников ОГБОУ добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному должностному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений в ОГБОУ (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
2. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник 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.

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, находящемся у уполномоченного лица.
2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись ксерокопию данного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, ксерокопия поступившего уведомления с отметкой о принятии направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.
2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России,

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

1. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

1. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящим Порядком.
3. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".
4. Руководителем учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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 уведомления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правонарушений дата, место, время, другие условия)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 5

к приказу ОГБОК КШИ "Северский кадетский корпус"

от 16 июня 2016 № 32-од

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.О.ОКУНЕВ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.  Приказ от 16.06.2016 г. № 32-од |

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности в ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус"(далее – Учреждение), предупреждения коррупции в Учреждении, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.
2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.
3. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

* быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
* быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
* не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
* не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
* не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
3. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.
4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
6. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник Учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
8. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 6

к приказу ОГБОК КШИ "Северский кадетский корпус"

от 16 июня 2016 № 32-од

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБОУ КШИ "Северский кадетский корпус"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.О.ОКУНЕВ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.  Приказ от 16.06.2016 г. № 32-од |

### Положение об организации проверки обращений

1. Директор знакомится со всеми материалами комиссии (обращениями граждан и организаций, публикациями в СМИ, а также со справкой, подготовленной Председателем комиссии (заместителем руководителя) по результатам их экспертизы). В случае наличия в поступивших материалах сведений о фактах коррупции принимает решение о проведении служебной проверки.  
2. В ходе служебной проверки комиссией проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.  
3. Результаты служебной проверки оформляются заключением, которое представляется на утверждение директору для принятия решения о наложении на работника дисциплинарного взыскания или направлении материалов проверки в правоохранительные органы.  
4. Не позднее 5 дней со дня утверждения заключения работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под подпись на заключении с проставлением даты ознакомления.  
5. Документы служебной проверки формируются в номенклатурное дело и хранятся в отделе кадров.

6. По результатам рассмотрения обращения гражданину или организации направляются письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.