

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко»
МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко»
ИНН/КПП 2209010607/220901001 ОГРН 1022200812105 ОКПО 29728202
658210, г. Рубцовск, пр. Ленина, 175 а
тел. (38557) 54920, e-mail: solnyshko-ds45@yandex.ru



ПОРЯДОК
уведомления заведующего ДОУ о ставших известными работнику
МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко»
в связи с исполнением своих должностных обязанностей
случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка
уведомления заведующего ДОУ о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко» (далее – ДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления заведующего ДОУ о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Порядок действий работника ДОУ
при склонении его к коррупционным правонарушениям

Уведомить заведующего ДОУ о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется по форме

согласно (приложению № 1 к настоящему Порядку) и передается заведующему ДООУ не позднее окончания текущего рабочего дня.

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

Уведомление оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДООУ передает заведующему ДООУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим ДООУ, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

Регистрация уведомлений осуществляется инспектором по кадрам ДООУ в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно (приложению № 2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- подпись лица, принявшего уведомление.

После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В течение трех рабочих дней заведующий ДООУ 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, которое направляет вместе с копией уведомления и соответствующими материалами в Комиссию по противодействию коррупции ДООУ.

При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий ДООУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в МКУ «Управление образования» города Рубцовска, органы прокуратуры, а при необходимости и в другие контролирурующие органы.

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

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки и от употребления которых следует воздерживаться работникам ДОУ:

- «Вопрос решить трудно, но можно»;
- «спасибо на хлеб не намажешь»;
- «договоримся»;
- «нужны более веские аргументы»;
- «нужно обсудить параметры»;
- «ну что делать будем?» и т.д.

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

К числу таких тем относятся, например:

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

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

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

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

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

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

4. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

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

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

Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику Учреждения и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает 3000 (три тысячи) рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником Учреждения, признаются собственностью Учреждения и передаются работником Учреждения по акту дарения в Учреждение, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник Учреждения не передал его по акту дарения в Учреждение, то в отношении работника Учреждения рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу в Учреждении на условиях трудового или гражданско-правового договора.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику Учреждения рекомендуется в письменной форме уведомить заведующего Учреждения о наличии личной заинтересованности.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко» к совершению
коррупционных правонарушений

(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

_____ (дата, время и место)

гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

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

_____ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах)

_____ (обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано

В Журнале регистрации

«__» _____ 20__ г.

№ уведомления _____

_____ (ф.и.о. должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения работников

МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание	Подпись специалиста, принявшего уведомление