|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  «УТВЕРЖДАЮ»Заведующий МБДОУ № 9\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Нищета2016 г **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ    КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ В МБДОУ № 9**           Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей.Порядок действий работника ДОУ  при склонении его к коррупционным правонарушениям:1. Уведомить заведующего МБДОУ № 9 о факте склонения сотрудника  ДОУ  к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается заведующему ДОУ не позднее окончания рабочего дня /приложение1/.2. При нахождении работника  ДОУ не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет заведующего ДОУ по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.4. Регистрация уведомлений осуществляется заведующим  МБДОУ № 9 в журнале «Регистрации уведомлений  о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» /приложение 2/ Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.5. Заведующий принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в прокуратуру Крыловского района. **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 МБДОУ № 9: «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 ДОУ 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 ДОУ. *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.А совершение работников ДОУ 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 рублей;- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника. **Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.**1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.Меры предотвращения и урегулирования: работнику ДОУ  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 ДОУ 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.2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.Работнику ДОУ  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 три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником ДОУ,  признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются работником ДОУ  по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник ДОУ  не передал его по акту в орган, то в отношении работника  ДОУ рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.Работнику  ДОУ рекомендуется уведомить о наличии личной заинтересованности заведующего ДОУ  в письменной форме.          **Приложение  1**                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 зарегистрированов Журнале регистрации«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.    N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., должность ответственного лица)                  **Приложение  2**  **ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ****о фактах обращения в целях склонения работников** **МБДОУ № 9****к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уведомление | Ф.И.О. должность лица,  подавшего уведомление  | Наименование  структурного  подразделения  | Примечание |
| № | Дата  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

     |

 |

|  |
| --- |
|  |

 |

 |

|  |
| --- |
|  |