|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий МБДОУ № 9  \_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Нищета  2016 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 зарегистрировано в 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 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | |  | | --- | |  | | |

|  |
| --- |
|  |