

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ № 41 «Рябинушка»
(протокол от 24.01.2024 г. №03)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 41 «Рябинушка»
О.А. Сычева

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
(протокол от 24.01.2024 г. №01)

Подписано электронной подписью

Сертификат:
32067F6BEE0CC41D0AD162BAFD0D7BA7
Владелец:
Сычева Ольга Александровна
Действителен: 09.01.2023 с по 03.04.2024

24.01.2024 рег № ДС41-18-1/4

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБДОУ № 41 «Рябинушка» в связи с исполнением своих
должностных обязанностей случаях коррупционных и иных
правонарушений, а также порядка уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ № 41 «Рябинушка» (далее – Учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения 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 Учреждения при склонении его к коррупционным правонарушениям

2.1. Уведомить заведующего Учреждения о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается заведующему Учреждения не позднее окончания текущего рабочего дня.

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

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

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

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

2.6. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;
- подпись лица, принявшего уведомление.

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

2.8. В течение трех рабочих дней заведующий Учреждения 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 Учреждения.

2.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы управления образованием, 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

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

- «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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

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

4.1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

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

4.1.2. 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.

4.2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

4.3.1. 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.

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

(ф.и.о. уведомителя, должность)

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 № 41 «Рябинушка» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ № 41 «Рябинушка»
к совершению коррупционных правонарушений

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