

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 207»**

Принято
на Общем собрании работников МБДОУ № 207
Протокол № 1 от 11.01.2025



Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 207
Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
Клименко Клименко Е.Л

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

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 МБДОУ при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить заведующего МБДОУ о факте склонения сотрудника МБДОУ к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается заведующему МБДОУ не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении работника МБДОУ не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет заведующего 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 ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ № 207 в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
5. Заведующий МБДОУ принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы.

Порядок действий руководителя МБДОУ при склонении его к коррупционным правонарушениям

1. Уведомление представителя работодателя (Управления образования города Ростова – на -Дону) о фактах обращения в целях склонения руководителя МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его уполномоченному представителю работодателя (далее – уполномоченное лицо) или направление такого уведомления по почте.
2. Руководитель МБДОУ обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всх случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения руководителя МБДОУ в командировке, в отпуске, вне рабочего времени он обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы
4. Перечень сведений, подлежащих отражению и в уведомлении должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление
 - описание обстоятельства, при котором стало известно о случаях обращения к руководителю МБДОУ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия)
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен бы совершить руководитель МБДОУ по просьбе обратившихся лиц
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а так же информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
5. Уполномоченное лицо, принимавшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать руководителю МБДОУ, направившему уведомление, под роспись талон – уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия..
6. В случае, если уведомление поступило по почте. Талон – уведомление направляется руководителю МБДОУ, направившему уведомление, направляется по почте заказным письмом.
7. Конфиденциальность порученных сведений обеспечивается представителем работодателя или по его поручению уполномоченным структурным подразделением государственного органа или органа местного самоуправления
8. Организация проверки сведений о случаях обращения к руководителю МБДОУ, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, осуществляются по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России. Проведения бесед с руководителем МБДОУ, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении
9. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры РФ, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.
10. Государственная защита руководителя МБДОУ, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, 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»
11. Представителем работодателя принимаются меры по защите руководителя МБДОУ, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения руководителю МБДОУ гарантий предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос время отпуска, привлечение к

дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного руководителем МБДОУ уведомления.

Действия и взыскания, которые могут быть восприняты служащими 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:

«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 МБДОУ 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 МБДОУ.

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

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекает, 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.

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

Меры предотвращения и урегулирования: работнику МБДОУ 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 МБДОУ 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.

Описание ситуации: работник МБДОУ, его родственники или иные лица, с которыми

работник МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются работником МБДОУ по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник МБДОУ не передал его по акту в орган, то в отношении работника МБДОУ рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

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

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

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения 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 гр. _____

(фамилия, имя, отчество), (дата, время и место)

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
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ №219 к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ №219
к совершению коррупционных правонарушений

П/п №	Дата и время принятия уведомления	Фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление