

**ПРИНЯТ**

на общем собрании коллектива от 31.08.2017  
протокол № 2

Председатель общего собрания МКДОУ д/с  
комбинированного вида № 6

 Молчанова Л.Г.



**УТВЕРЖДЕН**

приказом по МКДОУ д/с комбинированного  
вида № 6 от 31.08.2017 № 41/4 - д

Заведующий  Молчанова Л.Г.

### **ПОРЯДОК**

**уведомления о склонении работников к неправомерным действиям  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду комбинированного вида № 6  
(МКДОУ д/с комбинированного вида № 6)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок уведомления о склонении к неправомерным действиям работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №6 (далее – Порядок) разработан для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №6 (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и утвержден с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для Учреждения.

1.2. Уведомление обо всех ситуациях склонения к неправомерным действиям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей.

## **2. Порядок действия работника МКДОУ д/с комбинированного вида №6 при склонении его к неправомерным действиям.**

2.1. Уведомить заведующего Учреждения о факте склонения сотрудника Учреждения к неправомерным действиям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается заведующему Учреждения не позднее окончания 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 рабочего дня.

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

2.4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем Учреждения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.5. Заведующий 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.

### **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 Организации 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 Учреждения.

3.4. 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.

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

4.1. 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.

#### 4.2. 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 три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником Учреждения признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются работником Учреждения по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник Учреждения не передал его по акту в орган, то в отношении работника рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

#### 4.3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

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

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

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
о фактах обращения в целях склонения  
работника МКДОУ д/с комбинированного вида №6  
к неправомерным действиям

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
о фактах обращения в целях склонения работника  
МКДОУ д/с комбинированного вида №6 к неправомерным действиям

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения работника**  
**МКДОУ д/с комбинированного вида №6**  
**к неправомерным действиям**

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

Исходный №: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_  
Кому: \_\_\_\_\_  
От: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на выдачу свидетельства о государственной регистрации  
интеллектуальной собственности

Я, \_\_\_\_\_,  
заявляю о государственной регистрации  
интеллектуальной собственности на объект  
интеллектуальной собственности



Исполнитель, инициатор,  
заявитель услуги  
*Б. Мельникова* инициатор (об)  
Заместитель начальника ИИП