

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 38

Глухова Е.А.
1.09.2023г

**ПАМЯТКА
О ДЕЙСТВИЯХ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 38
В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К КОРРУПЦИОННЫМ НАРУШЕНИЯМ**

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника Учреждения при склонении его к коррупционным правонарушениям:

Уведомить работодателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям не позднее окончания рабочего дня.

Поданные на имя руководителя школы уведомления в день их поступления регистрируются в журнале регистрации деклараций и уведомлений. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику школы, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю школы для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю школы копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление работнику школы копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю школы.

Руководитель школы в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений, ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника школы, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника школы, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя школы направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

1. Педагогические и иные работники учреждения обязаны осуществлять взаимодействие с учащимися и их родителями (законными представителями) строго следуя нормам профессиональной этики.
2. Недопустимы действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.
3. Недопустимо употребление слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного 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.
4. Недопустимо обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами. 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.
5. Недопустимы определенные исходящие от работников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, которые 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:
 - 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.
6. Совершение работниками 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;
 - посещение 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 использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему 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 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, его родственники или иные лица, с которыми он 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, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций и частных лиц.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы (для руководителя Учреждения).

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на правственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: руководителю Учреждения, заместителю руководителя не рекомендуется нанимать родственников для выполнения работ на условиях трудового или гражданско-правового договора.