

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 111 Советского района Волгограда»

Введено в действие  
приказом директора МОУ СОШ № 111  
№ 223 от «01» сентября 2018 г.  
Директор МОУ СОШ № 111  
Е.А. Чудова  
«01» сентября 2018 г.

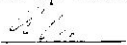
Утверждено  
на заседании педагогического совета  
МОУ СОШ № 111  
Протокол № 1 от «24» августа  
2018 г.  
председатель педагогического совета  
Е.А. Чудова  
«24» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 153  
«01» сентября 2018 г.

Памятка по уведомлению о склонении к коррупционным правонарушениям  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 111 Советского района Волгограда»

Волгоград 2018 г.

Утверждено  
Директор МОУ СШ № 111  
 Е.А. Чудова  
«01» сентября 2018 г.

## ПАМЯТКА ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ

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 государственными органами или организациями.

### Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить директора МОУ СШ № 111 о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается директору МОУ СШ № 111 не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника МОУ СШ № 111 не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора МОУ СШ № 111 по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем МОУ СШ № 111 в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение директору МОУ СШ № 111 (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

4. В уведомлении могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Директор МОУ СШ № 111 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 сотрудника.

**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 упреждения которых следует воздерживаться сотрудникам МОУ СШ № 111:

«Вопрос решить трудно, но можно», «сегодня 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 или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников 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;
- поддерживать конкретную спортивную команду и т.д.

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

- получение подарков, также 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.**

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: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки и 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: служащему и его родственникам рекомендовано не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. 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 служащими, признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей

служащий не передаст его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

### **3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.**

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

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации.

В данном документе проинформировано  
проу мерования и скреплено печатью

3 (три)



*E.A. Чудова*  
Е.А. Чудова