

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ № 19:  
\_\_\_\_\_ О.А. Субботина

**ПАМЯТКА  
О ДЕЙСТВИЯХ РАБОТНИКА МАОУ СОШ № 19 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:

1. Уведомить руководителя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет руководителя 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 секретарем - делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Руководитель 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.

**ПАМЯТКА  
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЯХ РАБОТНИКА  
МАОУ СОШ № 19**

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 извлекала, 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 нравственных 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.