

Принято:  
Педагогическим Советом МБУ ДО «ДМШ  
№1»  
Протокол № 2 от 25.05.17



## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ В МБУ ДО «ДМШ №1»**

Настоящий порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» (далее Школа) разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» исходя из того, что уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев коррупционных правонарушений.

### **Порядок действий работника Школы при склонении его к коррупционным правонарушениям**

При склонении работника Школы к коррупционным правонарушениям, работник должен:

1. Уведомить директора Школы о факте склонения сотрудника Школы к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается директору Школы не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении работника Школы не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора Школы 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 Школы в журнале регистрации уведомлений Школы об обращениях в целях склонения к

совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Директор Школы 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.

**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 употребления которых следует воздерживаться работникам Школы: «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 работников Школы, 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 Школы 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 школы.

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 муниципального контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд и т.д.;

Совершение работниками Школы 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;
- посещения 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 Школы использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику Школы 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 Школы 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 Школы, его родственники или иные лица, с которыми работник Школы 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 Школы и его

родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций и физических лиц, стоимость которых превышает три тысячи рублей, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. В данном случае указанные подарки, полученные работником Школы, признаются соответственно собственностью Школы и передаются ей работником по акту. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник Школы не передал его по акту Школе, то в отношении работника Школы рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

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

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

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