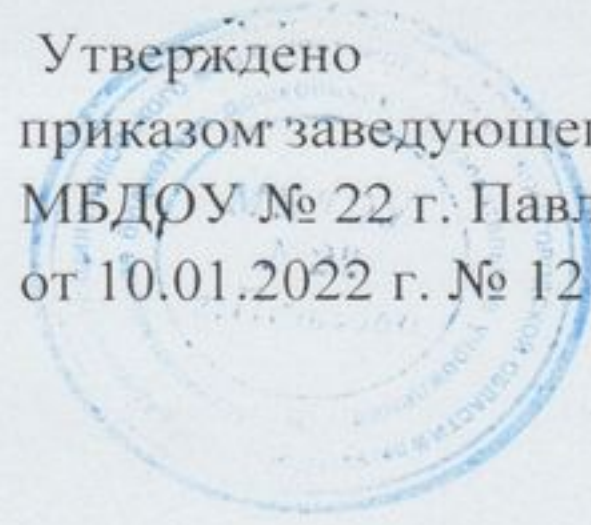


Принято  
на заседании общего  
собрания работников Учреждения  
(протокол № 3 от 10.01.2022 г.)

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ № 22 г. Павлово  
от 10.01.2022 г. № 12



### **ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Для сотрудников и посетителей Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово  
о поведении в ситуациях, предоставляющих коррупционную опасность**

## **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция регламентирует порядок действий лиц, работающих в МБДОУ № 22 г. Павлово (далее-Учреждение):

- в случае возникновения, при исполнении ими должностных обязанностей, ситуаций, представляющих коррупционную опасность;
- содержит рекомендации работникам по их поведению при взаимоотношении с посетителями, в целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и при их возникновении.

## **2. Ситуации, представляющие коррупционную опасность. Требования по недопущению возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность**

2.1 Коррупционную опасность представляют:

- ситуация, когда личная заинтересованность, в ходе которой совершаются или планируются совершаться деяния, создающие условия для коррупции;
- деяния, способствующие возникновению и (или) совершению коррупционных правонарушений;
- когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- когда возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства (конфликт интересов).

2.2. Деяниями, создающими условия для коррупции, признаются следующие действия (бездействие) работников:

- использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением собственных материальных интересов работника либо материальных интересов иных лиц, если такое использование не предусмотрено законом;
- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) при поступлении и продвижении по государственной гражданской службе;
- оказание неправомерного предпочтения физическим или юридическим лицам при подготовке и принятии решений, в том числе предоставление государственной услуги при прочих равных условиях с нарушением очередности обращения физических лиц и (или) организаций за предоставлением указанной услуги;
- оказание любого не предусмотренного законодательством содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением дохода деятельности;
- использование в личных интересах или в интересах иных лиц информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если таковая не подлежит официальному распространению;
- необоснованный отказ в предоставлении информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством, задержка в её предоставлении, предоставление недостоверной или неполной информации;

- требование от физических или юридических лиц документов, материалов и информации, предоставление которой указанными лицами не предусмотрено законодательством;
- нарушение установленного законом порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также установленного порядка рассмотрения (решения) иных входящих в их компетенцию вопросов;
- воспрепятствование физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов;
- иные деяния, создающие условия для коррупции.

2.3. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работники обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо гражданам, группам и организациям, если оказание такого предпочтения прямо не предусмотрено законом;
- быть независимыми от влияния отдельных граждан, групп и организаций
- при исполнении должностных обязанностей исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с исполнением работы;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

2.4. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работникам запрещается:

- получать от родителей (законных представителей) какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение);
- предлагать посетителям передать им или иным лицам какое-либо имущество (подарки, денежные средства, иное имущество), предоставить работнику или иным лицам какие-либо услуги, осуществить иные действия в интересах работника или указанных им лиц;
- при взаимоотношениях с родителями (законными представителями) допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи работнику или иному лицу какого-либо вознаграждения;

- при взаимоотношениях с родителями (посетителями) обращаться к ним с предложениями, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей;
- в случае совершения работником коррупционных деяний в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» эти деяния могут стать предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления.

### **2.5. Действия посетителей, создающие условия для коррупции:**

- передача, предложение и (или) обещание передачи работнику какого-либо вознаграждения (подарков, денежного вознаграждения, предоставление ссуд, оказания услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного вознаграждения);
- обращение к работнику с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей.

### **3. Порядок действий работника в случае возникновения при исполнении должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность**

3.1. В случае возникновения в результате деяний посетителя ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работник обязан:

- разъяснить посетителю о недопустимости совершения деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и предложить немедленно прекратить совершение соответствующих действий;
- разъяснить посетителю, что при совершении деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, его действия могут быть в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» стать предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления;
- в случае если работнику передается, предлагается или обещается к передаче какое-либо вознаграждение (подарок, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иное вознаграждение) в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказаться от принятия указанного вознаграждения;
- в случае если посетитель обращается к работнику с предложением (просьбой, требованием) о совершении работником или иным лицом деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей, в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказать в удовлетворении указанного предложения (просьбы, требования);
- продолжать исполнять должностные обязанности объективно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- в случае совершения посетителем ДООУ, имеющих цель склонить работника к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы

прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

-Заведующего Учреждением- Кулиш Татьяну Алексеевну, телефон 8(83171)5-32-78; e-mail: [pavlovo.kolobok@yandex.ru](mailto:pavlovo.kolobok@yandex.ru);

-Начальника управления образования администрации Павловского муниципального округа- Тюрину Галину Александровну, телефон 8(83171) 2-15-92; e-mail: [uobrazov@yandex.ru](mailto:uobrazov@yandex.ru);

- Павловскую городскую прокуратуру, расположенную по адресу: г. Павлово, ул. Ломоносова, д.25, телефон 8(83171)2-12-86; e-mail: [31@proc-nn.ru](mailto:31@proc-nn.ru);

- Павловский городской суд, расположенный по адресу: г. Павлово, ул. Шмидта, д.10; телефон: 8(83171)2-99-02; e-mail: [pavlovsky.nnov@sudrf.ru](mailto:pavlovsky.nnov@sudrf.ru)

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью государственного или муниципального служащего. Невыполнение государственным или муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной или муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

3.2.1. фамилия, имя и отчество работника;

3.2.2. должность, занимаемая работником; 3.2.3. информация:

- о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения:

- все известные сведения о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;

- информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- сущность коррупционного правонарушения, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (о факте обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения сотрудниками коррупционных правонарушений).

3.2.3.Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2.4. Образец написания уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

**ОБРАЗЕЦ**

Начальнику управления образования  
администрации Павловского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения работника МБДОУ № 22 г. Павлово к совершению коррупционного правонарушения**

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения со стороны гражданина Ф.И.О.

2. Склонение к правонарушению производилось гражданином Ф.И.О. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г. в кабинете \_\_\_\_\_. Мне предложили передать деньги в сумме \_\_\_\_ тыс. рублей в срок до \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г..

3. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_.

4. Склонение к правонарушению производилось при личной встрече. Свидетелей, которые могут подтвердить факт склонения меня к коррупционному правонарушению, нет.

5. С гражданином Ф.И.О. я не знаком.

6. Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось способом дачи взятки.

7. Я отказался принять предложение гражданина Ф.И.О. о совершении коррупционного правонарушения. Уведомление о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры, иные государственные органы я не направлял. Прошу принять решение о проведении служебной проверки. \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Фамилия Имя Отчество

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Зарегистрировал: \_\_\_\_\_

МП

Подпись

Фамилия Имя Отчество

3.2.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления работодателю.

3.2.8. В случае возникновения ситуации, которая может привести к конфликту интересов, или возникновения конфликта интересов работник обязан в письменной форме уведомить руководителя ДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Регистрация уведомления

4.1. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. Старший воспитатель докладывает заведующему о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления.

4.3. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

4.5. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, делается отметка: регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление. На подпись зарегистрировавшего уведомление ставится печать.

4.6. Форма Журнала для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п (регистрационный номер)	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., принявшего о уведомлен ие	Подпись лица, принявшего уведомле ние
----------------------------------	--------------------------------------	---	--------------------------------------	---	---

5. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по решению заведующего ДОУ. Старший воспитатель в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим.

5.2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется руководителем. 5.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работника, недопущение совершения ими противоправного деяния.

5.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению заведующего, могут привлекаться члены комиссии по противодействию коррупции.

5.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен не более чем на 30 дней должностным лицом, принявшим решение о её проведении.

5.6. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть отобраны объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

5.7. Результаты проведённой проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки докладываются должностному лицу, принявшему решение о её проведении.

5.8. Руководитель принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения, пресечение вмешательства в деятельность Учреждения. При выявлении в ходе проверки признаков преступления заведующий действует в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.