

**Пам'ятка співробітникам  
Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти  
державної служби зайнятості  
щодо обмежень одержання подарунків та запобігання їх одержання**

**Подарунок це** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою.

**Гостинність це** – отримання подарунків від близьких осіб, давніх друзів чи добрих знайомих, які дарують подарунки з нагоди дня народження, ювілею або загальноновизнаного свята (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День захисника України тощо). Обов'язковою умовою прийняття подарунків та проявів гостинності є те, що такі подарунки та прояви гостинності не є постійними (систематичними) і не впливатимуть на прийняття (утримання від прийняття) посадовою особою Центру рішень у зв'язку зі здійсненням нею своїх посадових повноважень.

**Хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі (Закон України "Про освіту").

**I. Обмеження щодо одержання подарунків працівниками Центру:**

**1.** Працівникам Центру забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

1.1. У зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням своїх посадових обов'язків в Центрі;

1.2. Якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

**2.** Працівники Центру можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

**3.** Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

3.1. Даруються близькими особами;

3.2. Одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

**4.** Коли працівник Центру приймає рішення на користь особи, від якої він чи його близькі особи отримали подарунок, рішення працівника вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

**II. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними:**

**1.** Працівники Центру у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

1.1. Відмовитися від пропозиції;

1.2. За можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію (прізвище, ім'я по батькові, посаду);

1.3. Залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з співробітників Центру;

1.4. Письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника підрозділу Центру (за наявності) або директора Центру Сидорчук Л.В., або заступника директора з НВР Кузьменка М.Ю.

2. Коли особа, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, подарунок, що може бути неправомірною вигодою, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника підрозділу Центру або директора Центру Сидорчук Л.В., або заступника директора з НВР Кузьменка М.Ю..

3. У разі якщо майно, виявлене співробітником Центру, може бути неправомірною вигодою або подарунком, складається акт, що підписується співробітником, та його безпосереднім керівником підрозділу.

4. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, виявляє керівник підрозділу Центру, відповідний акт про виявлення такого майна підписує керівник підрозділу та директор Центру.

5. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, виявляє директор Центру, відповідний акт про виявлення такого майна підписує директор Центру та заступник директора з НВР.

#### **КОНТАКТИ:**

«Телефон довіри»:

- внутрішній 110 або 108;

- міський тел./факс: (056) 373-25-36; тел. (056) 373-25-37,  
(056) 373-25-38

Час роботи телефонної лінії:

Пн-Чт з 8.00 до 17.00;

Пт з 8.00 до 15.45;

Сб, Нд – вихідний.

Звернення (заяву) можна подати:

- письмово на адресу: пр. Пушкіна, 55, м. Дніпро, 49006;

- на електронну адресу: [dcpto@ukr.net](mailto:dcpto@ukr.net)

- усно під час особистого прийому.

Прийом громадян здійснюється протягом робочого часу, кабінет 803 або 806.

Примітка: у разі направлення повідомлення поштою на листі слід роботи позначку «Про корупцію».