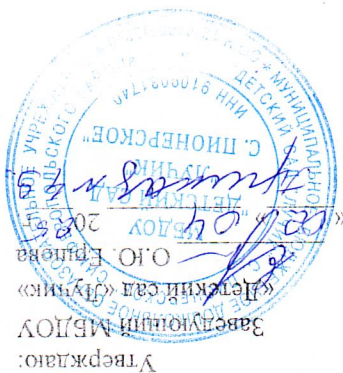


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» с. Пioneрское»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Тахта-Джамат, зд. 1А
ИНН 9109031740 КПП 910901001 ОГРН 1249100015218
тел. +7(978)6839569, e-mail: olga.er2023@mail.ru

Согласовано:
Председатель ПК
Е.П. Патретьна
« 02 » 04 2025 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Лучик»
О.Ю. Ефимова
« 02 » 04 2025 г.



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» с. Пioneрское»

Симферопольский район,
с. Пioneрское
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I	Используемые понятия и определения	3
II	Цели и задачи	4
III	Нормативно-правовое определение	4
IV	Основные принципы противодействия коррупции в организации	6
V	Антикоррупционная политика ДОО	6
VI	Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики	8
VII	Установление перечня реализуемых ДОО антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)	9
VIII	Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики	10
IX	Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику	10

Антикоррупционная политика муниципального бюджета
учреждения МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» (далее – ДОО) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Антикоррупционная политика (далее – АП) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ДОО.

1. Используемые понятия и определения.

1.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

1.4. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.5. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.6. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения заработной платы (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.8. Родственники и члены семьи - родители и дети, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья, сестры; усыновители и усыновленные; двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры супругов детей), племянники; супруги (муж, жена); братья и сестры, родители и дети супругов и супруги детей.

II. Цели и задачи

1.1. Основными целями Антикоррупционной политики ДОО являются:

- недопущение предположений, исключение возможности фактов коррупции в ДОО;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации ДОО;

1.2. Основные задачи Антикоррупционной политики ДОО:

- оптимизировать и конкретизировать полномочия должностных лиц;
- формировать антикоррупционное сознание участников образовательного процесса;
- повышать эффективность управления, качества и доступности предоставляемых ДОО образовательных услуг;
- создать условия открытости и прозрачности деятельности ДОО, содействовать реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ДОО;
- разработать план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений.

III. Нормативно правовое обеспечение.

3.1. Российское законодательство в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.1. Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции

Основоположающим правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ)

Частью 1 статьи 13.3 Федерального закона №273-ФЗ установлена обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи.

3.1.2. Ответственность юридических лиц.

Общие нормы.

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона №273-ФЗ. В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений, к юридическому лицу

могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

3.1.3. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица

Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу, либо должностному лицу публичной международной организации: денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу публичной международной организации либо должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействия), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа).

3.1.4. Ответственность физических лиц

Ответственность физических лиц за коррупционное правонарушение установлена статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соответствующие выдержки из нормативных правовых актов приведены в Приложении 1 к настоящему Методическим рекомендациям.

Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности, который совершил коррупционное правонарушение в интересах и от имени организации.

Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее ТК РФ) существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности. Так согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выражающегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

IV. Основные принципы противодействия коррупции в организации

При создании мер противодействия коррупции, учитывающих следующие ключевые принципы:

- *Принцип соблюдения законодательства и общепринятых норм.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным международным договорам, действующим правовым актам, применимым к организации.

- Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль принадлежит руководству ООО в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ООО о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в ООО таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и дают значимый результат.

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ООО вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства ООО за реализацию внутриорганизационной АП.

- Принцип открытости бизнеса.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения бизнеса.

- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля над их исполнением.

V. Антикоррупционная политика ООО

5.1. Общие подходы к разработке и реализации антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ДОО представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности данной организации.

5.2. Реализация предусмотренных антикоррупционных мер:

5.2.1. Определение должностных лиц, ответственность за реализацию АП:

5.2.2. Определение и закрепление обязанностей работников ДОО, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

5.2.3. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

5.2.4. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

5.2.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в виде

устанавливающих запретов:

- на работу в учреждении родственников и членов семьи на условиях прямой

подчиненности друг другу;

- на совершение сделок с родственниками и членами семьи;

- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику ДОО.

5.3. Область применения политики и круг лиц, попадающих по ее действие.

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники ДОО, находящиеся в ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика может распространяться на лиц, при которых ее действие распространяется и на других лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которой организация вступает в иные договорные отношения.

5.4. Закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупцией.

Обязанности работников ДОО в связи с предупреждением и противодействием коррупцией:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях, совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или другими лицами;

- сообщать непосредственному начальнику или другому ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника, устанавливаемые трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашения.

направление	мероприятия
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; - разработка и внедрение положений о конфликте интересов; - разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; - Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки; - Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	- введение процедур информирования работников работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов; - выполнение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций; - проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
Обучение и информирование работников	- ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации; - организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур; - осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, возмещение внешних консульгантам; - подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

VI. Определение и закрепление обязанностей работников организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупциям.

6.1. Обязанности работников ДОО в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников ДОО или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

6.2. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДОО;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ДОО;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДОО или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновения конфликта интересов.

6.3. Общие обязанности руководителя в связи с предупреждением и пресечением коррупции следующие:

- заключать трудовые договоры с родственниками и членами семьи на условиях прямого подчинения друг другу;

- совершать сделки с родственниками и членами семьи.

6.4. Специальные обязанности в связи с предупреждением и пресечением коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в ДОО:

- руководство ДОО;

- лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

6.5. Как общие, так и специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и пресечением коррупции в должностной инструкции работодателя вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

6.6. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируется процедура их соблюдения. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте ДОО.

VII. Установление перечня реализуемых ДОО антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения).

В целях предупреждения и противодействия коррупции ДОО планирует реализовать следующие перечень антикоррупционных мероприятий:

7.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений.

Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников ДОО.

7.2. Разработка и внедрение положений о конфликте интересов.

7.3. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ДОО, стандартной антикоррупционной оговорки.

7.4. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников ДОО и их обязанностей в должностные инструкции.

7.5. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работников о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;

- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,

контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;

- введение процедуры информирования работников работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;

- введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.

7.6. Обучение и информирование работников:

- ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предотвращения и противодействия коррупции в ДОО;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

7.7. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы.

Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

VIII. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований АА.

8.1. В ДОО требуется соблюдение работниками антикоррупционной политики, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с антикоррупционной политикой ДОО и локальными нормативными актами, касающимися предотвращения и противодействия коррупции, издаваемыми в ДОО.

8.2. Работники ДОО, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, а также за действительные (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

8.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в ДОО относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику.

При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточности эффективных положений антикоррупционной политики Учреждения она может быть пересмотрена и в ней могут быть внесены изменения и дополнения.

Работа по актуализации антикоррупционной политики ДОО осуществляется по поручению заведующего ДОО, ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в ДОО и (или) назначенными заведующим должностными лицами.

**План
антикоррупционных мероприятий
в МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское»**

Перечень мероприятий

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
---	-------------	------------------	---------------------------

1. Подготовительные меры.

1.	Создать рабочую группу по разработке антикоррупционной политики	апрель-май 2025	Заведующий
2.	Разработать и утвердить антикоррупционную политику.	Июнь 2025	Заведующий
3.	Ознакомить членов коллектива с антикоррупционной политикой в организации	Июнь 2025	Заведующий
4.	Создать на сайте образовательного учреждения раздела «антикоррупционная политика» и его пополнение.	Создание - Июнь 2025 Полное - Июнь 2025	Заведующий
5.	Поместить Антикоррупционную политику в разделе «Антикоррупционная политика» на сайте образовательной организации.	Июнь 2025	Зам. директора по БМР
6.	Формировать пакет документов по действующему законодательству, необходимым для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	Постоянно	Заведующий

II. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля.

1.	Проводить антикоррупционную экспертизу жалоб и обращений граждан на действия (бездействия) администрации, педагогического и иного персонала образовательного учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организация их проверки.	Постоянно	Рабочая группа
2.	Внедрять в практику систематические отчеты заведующего детского сада перед населением, на совещаниях в образовательном учреждении о результатах антикоррупционной деятельности. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры.	Ежеквартально	Заведующий
3.	Использовать телефоны «горячей линии» или прямые телефонные линии с руководством органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и с руководителем образовательного учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Постоянно	Заведующий

4.	Осуществлять усиленный контроль за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взятки и другой информации коррупционной направленности в отношении муниципальных служащих и руководящих и педагогических кадров.	Постоянно	Рабочая группа
----	--	-----------	----------------

III. Обеспечение прозрачности деятельности МДОУ «Детский сад «Лучик» с. Понерское»

1.	Оформить информационный стенд в детском саду и времени приема граждан.	ежегодно	Заведующий
2.	Разместить в доступном месте опечатанного письма по жалобам на неравномерные действия работников школы. Проведение проверок по изложенным в них фактам.	Постоянно	Рабочая группа

IV. Антикоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения.

1.	Проведение цикла мероприятий, направленных на разъяснение и внедрение норм корпоративной этики.	Постоянно	Рабочая группа
2.	Совершенствование принципов подбора и оптимизации использования кадров в детском саду (конкурсный набор, аттестация).	Постоянно	Рабочая группа
3.	Проведение оценки должностных обязанностей руководящих и педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Постоянно	Заведующий
4.	Усиление персональной ответственности администрации образовательного учреждения и педагогических работников за неравномерное принятие решений в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	Постоянно	Заведующий
5.	Стимулирование профессионального развития персонала образовательного учреждения.	Постоянно	Заведующий
6.	Усиление контроля за недопущением фактов неравномерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в образовательных учреждениях.	Постоянно	Заведующий

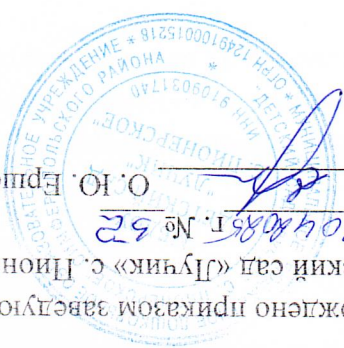
V. Информационная и издательская деятельность.

1.	Обеспечение свободного доступа граждан к информации о деятельности детского сада через СМИ, в том числе и через электронные СМИ.	Постоянно	Заведующий
2.	Изучение вопроса о проведении социологического исследования с привлечением работников детского сада по антикоррупционной политике.	Постоянно	Рабочая группа

Принято

Председатель ПК (протокол от 02.04.85 № 4) Е. П. Патретная

от 02.04.85 г. № 52 О. Ю. Ершова



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДЮВ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское»

Кодекс этики и служебного поведения работников МБДЮВ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБДЮВ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» (далее – ДОО) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников и сотрудников ДОО, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование ДОО.

4. Организация обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных практических педагогов, так и иных служб ДОО; изменения и дополнения утверждаются профсоюзным комитетом ДОО.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебного-воспитательного процесса.

Вновь поступающих сотрудников на работу знакомят с данным документом.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с организацией. Работники, создавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание деятельности организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Красноярского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективность работы организации;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлению коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (подвеса, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

III. Рекомендательные этические правила педагога с воспитанниками.

3.1. Педагог в своей работе не должен унизать честь и достоинство воспитанников, ни на каких основаниях, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

3.2. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и объективным ко всем своим воспитанникам.

3.3. Требуемость педагога по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

3.4. Педагог выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

3.5. Педагог следует стремиться к повышению мотивации обучения у воспитанников, к укреплению веры в их силы и способности.

3.6. Педагог справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

3.7. Педагог обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему учениками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.8. Педагог не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих воспитанников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

IV. Рекомендательные этические правила с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1. Педагог должен уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

4.2. Педагог консультирует родителей по вопросам образования воспитанников.

4.3. Педагог не разглашает выказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.

4.4. Отношения педагога с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения педагога с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями организацией.

V. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.

5.1. В служебном поведении работники необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

5.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, несправедливых обвинений;
- утроз, оскорбительных выражений или речей, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

5.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

VI. Действия сотрудников в целях противодействия коррупции.

6.1. В целях противодействия коррупции работники рекомендуются:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждений от физических и юридических лиц (дорогие подарки, денежное вознаграждение, услуги, материального характера, плату за развlecения, отъезды, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6.2. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет

ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.6. Раководитель организации обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято
Председатель ПК (протокол от 02.04.2025 № 4)
Е. П. Патретьна

О. Ю. Ершова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское»

I Общие положения.

1.1 Настоящее положение является внутренним документом МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» (далее - Положение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2 Действие Положения распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» (далее - ДОО) и вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в ДОО.

2.1. Основной задачей деятельности ДОО по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. Принципы по управлению конфликтом интересов в ДОО:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индифферентное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДОО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДОО и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДОО.

III. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

- 3.1. В данном Положении о конфликте интересов закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

IV. Виды раскрытия конфликта интересов.

4.1. В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. ДОО должно взять на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представляемых сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ДОО рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. В итоге работы ДОО может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. ДОО также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника ДОО или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОО;

- увольнение работника из ДОО по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- В каждом конкретном случае по договоренности ДОО и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточны эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта

интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

V. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Определение должностных лиц, ответственных за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является существенным элементом в реализации антикоррупционной политики. Таким лицом может быть непосредственный руководитель работника, инспектор по кадрам, лицо, ответственное за противодействие коррупции.

5.2. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллективно: в обсуждениях могут принять участие упомянутые выше лица, руководитель более высокого звена и т.д.

Принято
Председатель ПК (протокол от 02.04.25 № 4)
Е. П. Патретная

Утверждено приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Лучик» с. Понерское»
№ 51 от 02.04.25
О. Ю. Ершова

Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Понерское»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Понерское» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Понерское» (далее – ДОУ) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. ДОУ поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и предстательские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ДОУ.

1.4. ДОУ исходит из того, что договоренные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ДОУ и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ДОУ. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ДОУ и, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, предстательских мероприятий в деловой практике ДОУ;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности ДОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников ДОУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в предстательских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, предстательских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ДОУ.

II. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники ДОУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые ДОО, передаются и принимаются только от имени ДОО в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени ДОО могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДОО, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа ДОО и, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершении подарков и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников ДОО и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и персоничность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники ДОО должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве сувениры, предметы и изделия, имеющие символическую ДОО.

2.7. Подарки и услуги не должны ставиться под сомнение имидж или деловую репутацию ДОО или его работников.

III. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы ДОО или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники ДОО вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это закононо, этично и не является исключительно в деловых целях, определенных настоящим Правилми.

3.3. При любых сомнениях в правомочности или этичности своих действий работники ДОО обязаны поставить в известность заведующего ДОО и проконсультроваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники ДОО обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники ДОО не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ДОО, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ДОО каких-либо услуг, осуществлений либо неосуществлений определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел ДОО, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам ДОО не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от ДОО, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники ДОО должны отказываться от предложений подарков, оплат их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлечь или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результатов проведения торгов, на принимаемые ДОО решения и т.д.

3.9. Администрация и работники ДОО не принимают коррумпции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взятки или коррумпции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, вышлат, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику ДОО предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом заведующему ДОО.

3.11. Работник ДОО которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлечь на подотвляваемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия/бездействия, должен:

- отказаться от них о немедленно заведующего ДОО о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующему ДОО и продолжить работу в установленном в ДОО порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства работник ДОО обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в ДОО.

3.13. Работникам ДОО запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с заведующим ДОО деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлечь или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организацию или третьих лиц дарить им либо их должностным лицам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ ДОО можно предвзвешенно удостовериться, что предоставляемая ДОО помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.15. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.16. Неполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

IV. Область применения

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ДОО в период работы в Учреждении.

Утверждено приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад «Лучик» с. Пионерское»

от 02.04.25 № 50
О.Ю. Ершова



Порядок

уведомления о фактах склонения работника МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» к совершению коррупционных правонарушений.

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» (далее - ЛУЧИК).
3. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проводится или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Под коррупционными правонарушениями понимается:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

6) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

5. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим привлечение его к различным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работник, уведомивший представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

8. Направление уведомления работодателя производится по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

9. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), который оформляется, ведется и хранится инспектора по кадрам ДОО по форме согласно Приложению № 2 к Порядку.

10. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

11. Отказ в принятии уведомления должностным лицом не допускается.

12. При подаче уведомления на личном приеме по просьбе работника ему

выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

13. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителя ДОО с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к порядку уведомления о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Лучик» с. Лионерское»
О. Ю. Ершова

от

УВЕДОМЛЕНИЕ.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я,

(Ф.И.О., работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " " 20 г.

гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Настоящим подтверждаю, что мною

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

№ 20

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к порядку уведомления о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения государственного служащего
к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата	Регистрация	Уведомление	п/п
Присвоенный	Регистрационный	номер	Ф.И.О. подавшего	Уведомление
Подпись	Ф.И.О.	подавшего	Уведомление	Подпись
Подпись	Ф.И.О.	регистратора	Подпись	регистратора