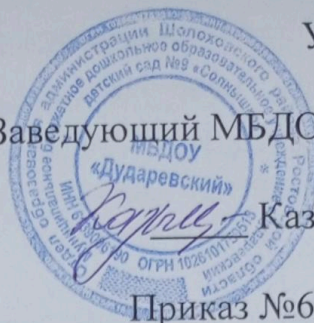


Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Дударевский»

Казьмина О.В.

Приказ №6 от 12.01.2022г



**Антикоррупционные стандарты
МБДОУ «Дударевский детский сад №9 «Солнышко»**

Х.Дударевский

2022г

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты МБДОУ «Дударевский детский сад №9 «Солнышко» (далее – Учреждение), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Учреждения.

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица организации, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Учреждении осуществляют: руководитель, заместитель руководителя, подразделение, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель Учреждения.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения утверждает перечень должностей работников Учреждения (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (приложение 1 к Антикоррупционным стандартам), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в центральные исполнительные органы государственной власти Шолоховского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя Учреждения.

В перечень включаются лица, занимающие должности руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) Учреждения, а также иные работники Учреждения осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в центральные исполнительные органы государственной власти Шолоховского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя Учреждения.

4.2.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения.

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

а) Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

б) Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.3. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.4. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Взаимодействие с контрольно-надзорными и

правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

а) Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует исполнительный орган государственной власти Шолоховского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения.

б) Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

в) Руководитель Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.6. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (приложение 2 к Антикоррупционным стандартам).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации

5.1. Руководитель и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники Учреждения:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники Учреждения уведомляют руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, а также локальных нормативных актов Учреждения руководитель и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ДЕКЛАРАЦИЯ (1)
конфликта интересов(2)

Я,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами МБДОУ «Дударевский детский сад №9 «Солнышко» (далее - Учреждение), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ «Дударевский детский сад №9 «Солнышко» (наименование Учреждения) мне понятны.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Учреждения)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов - далее декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	" " г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончани е			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.(3)

Вопросы:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники (4) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники (4) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники (4) должности в органах государственной власти Ростовской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области (при положительном ответе указать орган и должность).

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники (4)(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов - детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял (5):

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю Учреждения для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Руководитель Учреждения

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

1 Представляется ежегодно.

2 Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3 Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

4 Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

5 Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Перечень

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в подведомственном муниципальном учреждении

1. Обеспечивает взаимодействие подведомственного муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Дударевский детский сад №9 «Солнышко» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.

2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.

6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.

9. Осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.

10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждении.

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя Учреждения.

13. Незамедлительно информирует руководителя Учреждения о

ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

14. Сообщает руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководителю _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. работника организации,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2)

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник
по просьбе
обратившихся лиц)

3)

_____ (все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению,
юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное
правонарушение)

4)

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об
отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " _____ " _____ 20 _____

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Данный Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального дошкольного образовательного учреждения «Дударевский детский сад №9 «Солнышко» (далее Регламент) разработан на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет единые для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дударевский детский сад №9 «Солнышко» (далее - МБДОУ) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действия настоящего Регламента распространяются на всех работников МБДОУ.

1.3. Целями настоящего Регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБДОУ;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МБДОУ.

1.4. МБДОУ следит за тем, чтобы любые решения, принятые его работниками, поставщиками или подрядчиками любого уровня, осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, высокое качество предоставляемых услуг, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.

1.5. Работники МБДОУ не должны предлагать, принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с МБДОУ, если конечной целью таких действий является попытка повлиять на какое-либо решение.

1.6. Настоящий Регламент в обязательном порядке должен быть доведен до сведения работников, непосредственно взаимодействующими с заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня, включая государственных и муниципальных служащих, представителей надзорных органов, деловых партнеров, агентов, консультантов, любых лиц, имеющих особые властные, организационно-распорядительные полномочия, представителей средств массовой информации, и обязателен к соблюдению.

1.7. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения -напрямую или через посредников.

1.8. В информационных целях и в качестве дополнения к Кодексу этики и служебного поведения работников МБДОУ Настоящий Регламент может быть доведен до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов.

2. Определения.

2.1. Поскольку подарки и приглашения могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижения результата, данное определение требует четкого пояснения.

2.2. Подарок

Под подарком понимается любой вид предполагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, невыраженные в конкретных материальных благах.

В понятие «Подарок» включается:

- дары, товары, оборудование;
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов;

- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

2.3. Не допускаются подарки работникам МБДОУ в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.4. Приглашение

Приглашение включает в себя любую форму предложенного или полученного

социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

В понятие «Приглашение» включается:

- прием еды: завтрак, обед, ужин, фуршет, прием;
- размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха;
- оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа или железнодорожным транспортом, морские круизы;
- семинары, конвенции и иное;
- приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия.

2.5. Не допускаются Приглашения и. МБДОУ в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Сопутствующие риски

3.1. Предложение Подарков и/или Приглашений работникам МБДОУ может являться или быть расценено как шаг для последующих коррупционных отношений и может поставить под сомнение репутацию работников МБДОУ.

3.2. Принятие или предложение Подарков и/или Приглашений тесно связано с вопросом о конфликте интересов, и может повлечь обвинения в адрес как МБДОУ, так и конкретного работника.

3.3. Факт получения Подарка и/или Приглашения может повлечь предложение о том, что даритель может получить льготы или привилегированное отношение, поставив профессионализм работников МБДОУ под угрозу.

4. Принципы

4.1. МБДОУ допускает получение или преподнесение следующих категорий подарков и приглашений: символические подарки, например, с логотипом МБДОУ или третьей стороны.

4.2. В МБДОУ запрещается дарить и принимать следующие категории подарков и приглашений:

- индивидуальные скидки, вознаграждение и прочие формы компенсации;
- наличные деньги, премии, , платежи, ссуды, авансы или денежные эквиваленты, такие как подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов, а также акции и паи;
- бесплатные услуги, такие как страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или любое другое приоритетное обслуживание;
- приглашения на дорогостоящие события, такие как финал спортивных соревнований или оперное выступление;
- путевки.

5. Подарки и Приглашения от имени МБДОУ

5.1. Подарки и Приглашения делаются от имени МБДОУ и оплачиваются МБДОУ по решению общего собрания работников. Работник не вправе самостоятельно оплачивать Подарки и/или Приглашения в тех случаях, когда целью их преподнесения является поддержание деловых отношений. Подарки, полученные работником, считаются собственностью МБДОУ, и работник не вправе полагать, что он может сохранить полученный деловой подарок для собственного использования.

6. Случаи преподнесения Подарков и/или Приглашений.

6.1. Запрещается преподносить или принимать Подарки и/или Приглашения в случаях, когда принимаются важные деловые решения, например, такие как: рассмотрение заявок на участие в конкурсных процедурах, до или непосредственно после подписания контракта, на стадии пересмотра контракта, при возникновении претензий.

7. Базовые правила преподнесения и получения Подарков и/или Приглашений

7.1. Работник МБДОУ не вправе преподносить или принимать Подарки и/или Приглашения в нарушении настоящего Регламента, законодательства РФ.

7.2. Во всех случаях неприемлемо просить или требовать Подарки и/или Приглашения.

7.3. Во всех случаях неприемлемо соглашаться на требование предоставить Подарок и/или Приглашение.

7.4. Взаимодействие

7.4.1. Вступая в деловые отношения, рекомендуется ознакомить третью сторону с настоящим Регламентом.

8. Принятие этических решений

8.1. При возникновении сомнений или вопросов обращайтесь к заведующему МБДОУ.

8.2. Используйте здравый смысл.

8.3. Не принимайте и не предлагайте Подарок и/или Приглашение, если данные действия могут привести к конфликту между вашими личными интересами и профессиональными обязанностями.

8.4. Не предлагайте и не принимайте Подарки и/или Приглашения, происхождение которых Вам будет неловко объяснять своим коллегам, членам своей семьи и родственникам.

8.5. Не предлагайте и не принимайте Подарки и/или Приглашения, которые могут поставить под угрозу Вашу репутацию и репутацию МБДОУ.

9. Ответственность

9.1. Неисполнение настоящего Регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера.

Прошито, пронумеровано

скреплено печатью

16 (шестнадцать) листов

Заведующий МБДОУ «Дударевский»

Казьмина О.В.

