

**Политика по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Муниципального образования город Ирбит
«Детский сад компенсирующего вида № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика по противодействию коррупции (далее – Антикоррупционная политика) является базовым документом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Настоящей Антикоррупционной политикой устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. В настоящем документе определены:

- цель и задачи Антикоррупционной политики Учреждения;
- принципы Антикоррупционной политики Учреждения;
- структура управления Антикоррупционной политикой Учреждения;
- основные направления Антикоррупционной политики Учреждения;
- основные мероприятия по профилактике коррупции, правового просвещения и формирования основ законопослушного поведения работников Учреждения.

1.4. Антикоррупционная политика Учреждения распространяется также на контрагентов и представителей Учреждения, иных лиц, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними.

1.5. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с действующим законодательством, уставом и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Все работники Учреждения должны руководствоваться в своей деятельности настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

1.7. Ответственность за организацию и эффективность всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, отвечающих за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль, возлагается на начальника Учреждения.

1.8. Руководитель Учреждения утверждает настоящую Антикоррупционную политику, рассматривает и утверждает изменения и дополнения к ней, контролирует общие результаты внедрения и применения Антикоррупционной политики. При выявлении недостаточно эффективных

положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных процедур, либо при изменении требований применимого антикоррупционного законодательства, начальник Учреждения организует разработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Антикоррупционной политики и (или) антикоррупционных процедур.

1. Нормативная база

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 20 августа 2018 года № 135-ПГ «Об утверждении перечня муниципальных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Муниципального образования город Ирбит».

2. Цель и задачи Антикоррупционной политики

3.1. Основная цель настоящей Антикоррупционной политики – разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников, контрагентов и иных представителей Учреждения к коррупционным проявлениям.

3.2. Задачами Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- формирование у работников, контрагентов и иных представителей Учреждения единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- возмещение вреда, причиненного коррупционными проявлениями;
- создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов Антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства.

3. Используемые термины и определения

<i>Взятка</i>	Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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 если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе
<i>Дача взятки</i> (ст. 291 УК РФ)	Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника
<i>Должностное лицо Учреждения</i>	Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Учреждении
<i>Злоупотребление полномочиями</i> (ст. 201 УК РФ)	Использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц, либо нанесения вреда правам и законным интересам граждан или организаций, либо охраняемым законом интересам общества или государства
<i>Коммерческий подкуп</i> (ст. 204 УК РФ)	Использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц, либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства
<i>Контрагент</i>	Любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений
<i>Конфликт интересов</i>	Ситуация, при которой заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда интересам Учреждения

Коррупционные проявления	Действия (бездействие) работников Учреждения, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению
Коррупция	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного (служебного) 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, а также совершение работниками Учреждения указанных деяний от имени или в интересах Учреждения
Личная заинтересованность работника (личная выгода)	Заинтересованность работника Учреждения, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных пре имуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности
Материальная выгода	Экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации
Незаконное вознаграждение от имени юридического лица (ст. 19.23 КоАП РФ)	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, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением
Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего (ст. 19.29 КоАП РФ)	Привлечение Учреждением к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора государственного или муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего государственного или муниципального служащего, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции»

<p>Организация</p>	<p>Юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности</p>
<p>Посредничество во взяточничестве</p>	<p>Непосредственная передача или получение взятки по поручению должностного лица Учреждения либо иное содействие в достижении либо реализации соглашения о получении и даче взятки</p>
<p>Предконфликтная ситуация</p>	<p>Ситуация, при которой у работников Учреждения при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов</p>
<p>Противодействие коррупции</p>	<p>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:</p> <p>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</p>
<p>Субъекты Анतिकоррупционной политики</p>	<p>Любой работник Учреждения, их представители, а также контрагенты и иные лица, связанные с Учреждением в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними</p>

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

Основными принципами антикоррупционной деятельности Учреждения являются:

- Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам, соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению;
- Принцип личного примера руководства, ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы противодействия коррупции;
- Принцип вовлеченности работников, информированность работников Учреждения 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 Учреждения, его руководителя и работников в коррупционную деятельность;
- Принцип эффективности антикоррупционных процедур, применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- Принцип ответственности и неотвратимости наказания; неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной Анти коррупционной политики;
- Принцип открытости деятельности Учреждения, информирование контрагентов, общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах осуществления деятельности;
- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга; регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

5. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

5.2. В Учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, организационной структуры, материальных ресурсов, является руководитель Учреждения либо специально уполномоченное локальным нормативным актом лицо из числа работников Учреждения.

6. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы Учреждения

6.1. Ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении (ответственным за антикоррупционную деятельность), является руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо из числа работников Учреждения.

6.2. Основные обязанности ответственного за антикоррупционную деятельность:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по противодействию коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов.

6.3. В случаях выявления конкретных фактов коррупции в Учреждении, с целью выявления причин и условий, способствовавших возникновению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, в Учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции. Состав комиссии по противодействию определяется приказом руководителя Учреждения.

6.4. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (приложение 1 к Антикоррупционной политике).

7. Определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с противодействием коррупции

7.1. Обязанности в связи с противодействием коррупции являются общими для всех работников Учреждения.

7.2. Общими обязанностями работников в связи с противодействием коррупции являются следующие обязанности:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения, своих непосредственных руководителей о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.3. Исходя из положений ст. 57 ТК РФ, по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его в Учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Антикоррупционной политикой.

7.4. Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником Учреждения. При условии закрепления обязанностей работника в связи с противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7.5. Специальные обязанности в связи с противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении: 1) руководства Учреждения; 2) лица, ответственного за антикоррупционную деятельность; 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками; 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль.

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

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Разработка и принятие положения о правилах обмена подарками
	Введение во вновь заключаемые договоры и соглашения, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений во вновь заключаемые трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», «телефона доверия» и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Учреждения требованиям Антикоррупционной политики	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение от четных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

Приказом руководителя Учреждения ежегодно утверждается план реализации коррупционных мероприятий.

9. Оценка коррупционных рисков

9.1. Цели оценки коррупционных рисков:

- определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением;

- выявление условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

9.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

9.3. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

9.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- Представление деятельности Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные процессы (подпроцессы);

- Выделение «критических точек» для каждого процесса и определение тех элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- Составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности Учреждения, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

- Подготовка на основании проведенного анализа «карты коррупционных рисков Учреждения» сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

10. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

10.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

10.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в Учреждении принимается Положение о конфликте интересов (приложение 5 к Антикоррупционной политике).

10.3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов 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.

10.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

10.5. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный руководитель работника, юрист консультант(если есть), начальник. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

10.6. В Учреждении должно проводить обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может проводиться по следующей тематике:

- Юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- Ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;

- Выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

- Поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных, муниципальных и иных организаций;

- Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

10.7. Возможные следующие виды обучения:

- Обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- Обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

- Периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- Дополнительное обучение в случае выявления «провалов» в реализации

Антикоррупционной политики, одной из причин которых является не достаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

10.8. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

10.9. Система внутреннего контроля Учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля должна учитывать требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением.

10.10. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ответственных работников ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случаях изменения действующего законодательства. Конкретизация отдельных аспектов Антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представительным органом работников работниками Учреждения, адресовавшими письменные обращения по вопросам коррупционных проявлений.

1.3. Комиссия формируется в следующем составе:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии (3 человека).

1.4. Председатель, секретарь и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основные цели деятельности Комиссии:

- выявление конкретных фактов коррупции в Учреждении;
- выявление причин и условий, способствовавших возникновению коррупции, выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих коррупцию во всех ее проявлениях.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- координация деятельности работников Учреждения по выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

- выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;

- оказание консультативной помощи субъектам Антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;

- формирование в коллективе Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на противодействие коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;
- осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;
- решать вопросы организации деятельности Учреждения;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников Учреждения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация и порядок деятельности Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. В случаях выявления конкретных фактов коррупции в Учреждении, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяются председателем Комиссии.

4.2. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – секретарь Комиссии.

4.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности членов Комиссии присутствовать на заседании они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствовавших на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствовавших на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.7. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Комиссии.

5. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и принятием его на заседании Комиссии.

**Оценка коррупционных рисков деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский
сад компенсирующего вида № 2»**

1. Общие положения

Цель оценки коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение), позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно-опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

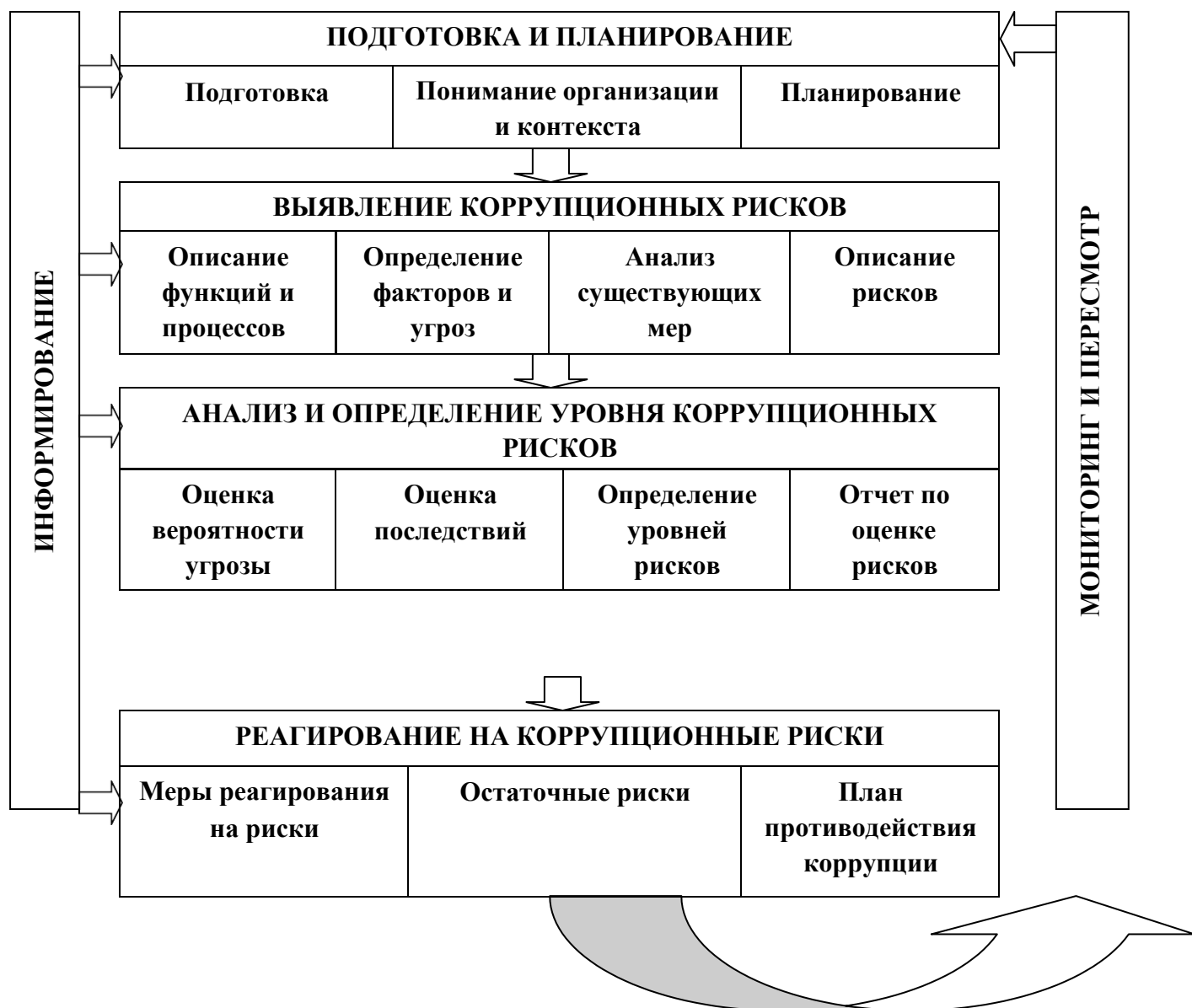
3. Коррупционные риски деятельности Учреждения

п/п	Коррупционно-опасные функции	Наименование должности	Ситуации возникновения коррупционного риска
	Организация деятельности Учреждения, работа со Служебной информацией, документами	Заведующий Учреждения, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, кладовщик	1. Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников. 2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 3. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. 4. Требование от контрагентов Учреждения информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством. 5. Нарушение установленного

		порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц
Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции	Заведующий Учреждения, главный бухгалтер	Наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Учреждения
Принятие на работу сотрудников	Заведующий Учреждения	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и различных организациях	Заведующий Учреждения, работники Учреждения,	Вручение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований	Заведующий Учреждения, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных ассигнований
Регистрация имущества и ведение базы данных имущества	Заведующий Учреждения, главный бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 2. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Заведующий Учреждения, заведующий хозяйством	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах. 2. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. 3. Завышение стартовых цен при размещении заказов. 4. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуг. 5. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. 6. Размещение заказов контрактным управляющим на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник. 7. Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заведующий Учреждения, главный бухгалтер, заведующий хозяйством,	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках

		кладовщик, кастелянша	
	Оплата труда	Заведующий Учреждения, главный бухгалтер	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
	Проведение аттестации работников	Лицо, ответственное за проведение аттестации	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда
	Подготовка документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного, удлиненного оплачиваемого отпуска, права на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, присвоения почетного звания «Ветеран труда» и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Свердловской области	Заведующий Учреждения, главный бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей. 2. Установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки
	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и различных организациях	Заведующий Учреждения, работники Учреждения, уполномоченны е начальником представлять интересы Учреждения	Вручение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий

4. Алгоритм оценки коррупционных рисков в Учреждении



**Перечень должностей работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования
город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2», выполнение
обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий хозяйством.
4. Кладовщик.
5. Кастелянша.
6. Педагоги.

План по минимизации коррупционных рисков в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2»

Цель Плана: создание условий для нравственно-психологической атмосферы и внедрения организационно-правовых механизмов, направленных на эффективное противодействие коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение).

Задачи:

- разделение выполнения функций, связанных с коррупционными рисками, между работниками, введение дополнительного контроля выполнения такой функции;
- разработка мер, направленных на обеспечение «прозрачности» действий ответственных лиц в условиях коррупционной ответственности;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, исключающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав работников и Учреждения на доступ информации о фактах и коррупционных факторах.

Содержание деятельности	Сроки проведения мероприятий	Ответственные
1. Меры по формированию правовой культуры в области противодействия коррупции		
1.1. Мониторинг изменений в действующем законодательстве в области коррупции	Постоянно	Заведующий Учреждения
1.2. Издание приказа об утверждении состава Комиссии по противодействию коррупции	2018 года	Заведующий Учреждения
1.3. Ознакомление работников с НПА по антикоррупционной деятельности	2018 года	Заведующий Учреждения
1.4. Обеспечение системы «прозрачности» при принятии решений по кадровым вопросам	Постоянно	Заведующий Учреждения
2. Меры по совершенствованию функционирования Учреждения в условиях противодействия коррупции		

2.1. Организация проверки достоверности предоставленных персональных данных	Постоянно	Заведующий Учреждения
2.2. Проведение оперативных совещаний, индивидуальное консультирование работников по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Заведующий Учреждения
2.3. Создание раздела (вкладки) по теме Антикоррупционной политики на сайте Учреждения	Январь 2019 года	Заведующий Учреждения
2.4. Экспертиза поступающих жалоб и обращений работников по фактам коррупции	Постоянно	Заведующий Учреждения
2.5. Анонимное анкетирование работников по выявлению коррупционных правонарушений	Сентябрь 2019 года	Заведующий Учреждения
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности работников		
Формирование «антикоррупционного поведения»	Постоянно	Заведующий Учреждения

Положение о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности (выполняемой работы).

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с ТК РФ.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.3. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;

- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Учреждении;

- при возникновении конфликта интересов.

3.4. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю Учреждения.

4.2. Руководитель Учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем Учреждения и должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликтов:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут отказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника

- Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с ТК РФ;

- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника Учреждения в соответствии со ст. 80 ТК РФ;

- увольнение работника Учреждения в соответствии с п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение к Положению о конфликте интересов работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Муниципального образования город Ирбит
«Детский сад компенсирующего вида № 2»

(Ф.И.О. и должность

непосредственного руководителя)

(Ф.И.О. работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» Положением о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение).

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар (лицо, получающее деньги, финансовую выгоду) (долями, паями) или имеете любой другой финансовый интерес:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

_____ 1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры? _____

¹ Ответьте «Да» или «Нет» на каждый вопрос. Ответ «Да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «Да» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в т.ч. приемных), детей (в т.ч. приемных), родных братьев и сестер.

1.3. В деятельности организации – конкуренте или физическом лице – конкуренте Учреждения? _____

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

В случае положительного ответа на этот вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждение, ответственное за противодействие коррупции. _____

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членам органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами ли доверенными лицами:

2.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

_____ 2.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры? _

2.3. В организации – конкуренте Учреждения? _____

2.4. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничивая приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектов? _____

2. Личные интересы и честное ведение деятельности

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на деловые операции между Учреждением и другой организацией (например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением)?

6. Производили ли Вы когда-либо платежи от имени Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Учреждением и другой организацией (например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением)? _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой либо платеж, выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения? _____

4. Инсайдерская (служебная) информация

7. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении? _____

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах какому-либо лицу или организации конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей? _____

5. Ресурсы Учреждения

9. Использовали ли Вы средства Учреждения, время оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____

10. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде, третьей стороны ресурсов и информации, принадлежащих Учреждению? _____

6. Равные права работников

11. Работаю ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

12. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе? Продвигали ли Вы их на вышестоящие должности, оценивали ли Вы их работу и определяли размер их заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7. Другие вопросы

14. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов 17 необходимо изложить более подробную информацию (объяснить причины, обстоятельства):

8. Декларация о доходах

15. Какие, по Вашим подсчетам, доходы по месту основной работы за последний месяц получили Вы и члены Вашей семьи (суммарно)? _____

16. Какие, по Вашим подсчетам, доходы за последний месяц получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы (суммарно)? _____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Положение
о порядке информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке
рассмотрения таких нарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работы Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за антикоррупционную деятельность, или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые бы должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение 1 к Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

2.6. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность.

2.7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона уведомления и талона-уведомления (приложение 2 к Положению). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем лицом, ответственным за антикоррупционную деятельность.

2.9. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Антикоррупционной политики Учреждения.

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получения материальной выгоды с сотрудников либо иных физических или юридических лиц, экстренно созывается Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня, следующего за днем выявления факта.

3.4. Заседание Комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня, следующего за днем выявления факта.

3.5. Заявление сотрудников, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и (или) получения материальной выгоды работником Учреждения, регистрируется в специальном журнале.

3.6. По результатам рассмотрения заявления Комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.7. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных нормативных актов.

Приложение 2 к Положению о порядке информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких нарушений

Талон-уведомление (корешок)	Талон-уведомление
Я (Ф.И.О. полностью), _____	Я (Ф.И.О. полностью), _____
Должность	Должность
Дата	Дата
Время	Время
Принял(а) уведомление о факте(ах) склонения к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «Управление культуры и молодежной политики»	Принял(а) уведомление о факте(ах) склонения к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
Подпись	Подпись
От: Ф.И.О. _____	От: Ф.И.О. _____
Подпись уведомителя _____	Подпись уведомителя _____

Положение
о правилах обмена подарками и деловом гостеприимстве в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего
вида № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федерального закона от 25 августа 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение). Отношения, при которых нарушаются законы и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.3. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и намерения

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

3. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, официальными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действия 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 репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики и другим локальным нормативным актам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от вида валюты, а также в форме ценных бумаг.

3.7. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.8. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных (профессиональных) обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской начальнику Учреждения, продолжить работу в установленном Учреждением порядке над вопросом, с которым был связан подарок (вознаграждение).

3.11. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки в связи с официальными мероприятиями. Под представительскими подарками понимаются сувениры, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

4.1. Настоящее Положение является обязательным для каждого работника Учреждения в период его трудовой деятельности в Учреждении.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и оказываются знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Муниципального образования город Ирбит
«Детский сад компенсирующего вида № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – Учреждение), независимо от занимаемых ими должностей (выполняемых работ).

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность исполнения работниками Учреждения своих должностных (профессиональных) обязанностей.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.7. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы профессиональной этики работников

Учреждения

Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов Учреждения, контрагентов Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, контрагентов Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

3) профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения;

4) независимость: работники Учреждения в процессе осуществления трудовой деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам контрагентов Учреждения;

5) добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к контрагентам Учреждения;

6) информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем контрагентам Учреждения.

3. Основные правила служебного поведения работников

Учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с контрагентами Учреждения;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права контрагентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного контрагента в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также контрагентов Учреждения;

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

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.2. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных (профессиональных) обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к контрагентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, традиционность, аккуратность.

3.3. В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.4. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по противодействию коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников

4.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных (профессиональных) обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных (профессиональных) обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.