

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель местного комитета
МБДОУ «Теремок» Ягодненского сельского
поселения Комсомольского муниципального
района Хабаровского края

Левша / С.Д. Левша
(подпись) (Ф.И.О.)

«28» декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МБДОУ «Теремок» Ягодненского
сельского поселения Комсомольского
муниципального района Хабаровского
края

Суходоева / Т.А. Суходоева
(подпись) (Ф.И.О.)
Приказ № 88 от 28.12.2020 г.



**Антикоррупционные стандарты
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Теремок» Ягодненского сельского поселения
Комсомольского муниципального района Хабаровского края**

Принят на общем собрании
работников МБДОУ «Теремок»
Ягодненского сельского поселения
Протокол от 28.12.2020 № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Теремок» Ягодненского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ «Теремок» Ягодненского сельского поселения (далее – МБДОУ).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники МБДОУ должны быть осведомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. **Целями** внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- обеспечение соответствия деятельности МБДОУ требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения работников МБДОУ в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в МБДОУ;
- формирование у работников МБДОУ нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение открытости и прозрачности деятельности МБДОУ.

2.2. **Задачами** внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МБДОУ;
- информирование работников МБДОУ о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБДОУ;
- закрепление ответственности работников МБДОУ за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- формирование у работников МБДОУ негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционная деятельность МБДОУ основывается на следующих принципах:

- принцип соответствия политики МБДОУ законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права;
- принцип личного примера руководства – ключевая роль руководителя МБДОУ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании

внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

- принцип вовлеченности работников МБДОУ – информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции – разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя и работников МБДОУ в коррупционную деятельность;
- принцип эффективности антикоррупционных процедур – применение в МБДОУ таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания для работников МБДОУ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя за реализацию антикоррупционных стандартов;
- принцип открытости и прозрачности деятельности – информирование партнёров и общественности о принятых в МБДОУ антикоррупционных стандартах;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга эффективности внедрённых антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников МБДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников МБДОУ, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников МБДОУ включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

- 1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, законодательства Российской Федерации, иных локальных нормативных актов МБДОУ в сфере противодействия коррупции;
- 2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБДОУ;
- 3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБДОУ;
- 4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в

том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ;

5) сообщать руководителю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6) представлять декларацию о конфликте интересов;

7) незамедлительно уведомлять руководителя МБДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;

8) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в МБДОУ обеспечивают руководитель организации, а также должностные лица, ответственные за противодействие коррупции. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель МБДОУ

6.2. Руководитель организации несёт персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель организации, исходя из стоящих перед МБДОУ задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации, определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должные лица непосредственно подчиняются руководителю МБДОУ.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю организации проекты локальных нормативных актов организации, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в организации (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов организации по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

4) проводить оценку коррупционных рисков организации;

5) осуществлять приём, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя организации;

- 6) осуществлять приём, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя организации;
- 7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации;
- 10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников организации;
- 11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчётных материалов руководству организации;
- 12) в случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем МБДОУ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Управление образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МБДОУ

7.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий, с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- 1) разработка и утверждение локальным нормативным актом МБДОУ кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ;
- 2) проведение оценки коррупционных рисков МБДОУ не реже 1 раза в год в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций» версия 2.0, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации (Письмо от 25.12 2014г. № 18-0/10-В-8980), с учетом специфики деятельности организации;
- 3) разработка и утверждение локальным нормативным актом МБДОУ положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ;
- 4) включение в трудовые договоры работников МБДОУ обязанностей, связанных с противодействием коррупции;
- 5) введение процедуры уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений,

разработка и утверждение локальным нормативным актом МБДОУ порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников МБДОУ под подпись с локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в МБДОУ;

7) антикоррупционное просвещение работников - информирование работников о требованиях законодательства по противодействию коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников МБДОУ по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в МБДОУ;

9) внутренний контроль и аудит - осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) подготовка, представление руководителю МБДОУ и размещение на официальном сайте учреждения отчётных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель МБДОУ утверждает перечень должностей работников организации (далее – Перечень) ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, который подлежит актуализации не реже одного раза в год по состоянию на 01 января следующего года.

В Перечень включаются лица, занимающие должности:

- ✓ заведующий МБДОУ;
- ✓ заведующий хозяйством (завхоз);
- ✓ заместитель заведующего по ВМР;
- ✓ контрактный управляющий;
- ✓ кладовщик.

7.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

7.3.1. 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.

7.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов МБДОУ в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

7.4. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

7.4.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений МБДОУ сообщает в правоохранительные органы и информирует Управление образования администрации Комсомольского муниципального района.

7.4.2. Администрация МБДОУ 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.

7.4.3. Руководитель МБДОУ 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.

7.5. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники организации должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закреплённые в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником организации требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник организации может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПОРЯДОК

уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Теремок» Ягодненского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает:

- процедуру уведомления заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Теремок» Ягодненского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края к совершению коррупционных правонарушений, ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

2. Руководитель организации направляет уведомление на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее – уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника ДОУ;
- занимаемая должность;
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений: все известные сведения о

физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника организации, подавшего уведомление.

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

4. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. При этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ и печатью.

5. В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации, передаётся на рассмотрение руководителю организации.

7. В течение трех рабочих дней заведующий ДОУ рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения (далее – проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки (при установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения) уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

12. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку уведомления руководителя
о фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ «Теремок» Ягодненского
сельского поселения Комсомольского
муниципального района Хабаровского края
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя организации)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(должность, телефон работника организации)

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению
(далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

должность,

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями,

коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения

вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей,

иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц,

либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие

4. Склонение к правонарушению произошло «__» _____ 20__ г. в __ часов __ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор,

личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

лица, зарегистрировавшего уведомление)