Приложение 2

 к Приказу от 03.04.2024 №11/1

«Об утверждении Антикоррупционной политики

 в МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

 п.Первомайский

**Антикоррупционная политика**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»**

**п.Первомайский Первомайского района Оренбургской области**

Введено в действие с 04.04.2024 г Приказ №11/1 от 03.04.2024 г

# Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский (далее – учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения. Антикоррупционная политика учреждения (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

Задачами Антикоррупционной политики являются:

* информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
* методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
* определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
* закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

# Термины и определения

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

*Антикоррупционная политика* – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

*аффилированные лица* - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения;

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

коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Оренбургской области и муниципальные правовые акты; комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

*коммерческий подкуп* – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

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

*контрагент* – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

*коррупция* – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица; личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, официальный сайт – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению; план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем учреждения документ,

устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

*предупреждение коррупции* – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

*противодействие коррупции* – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: 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. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением; руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство учреждения, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

# Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

*Принцип соответствия* Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и 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 предупреждения коррупции.

*Принцип вовлеченности работников*. Информированность работников учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции 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, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

*Принцип эффективности* антикоррупционных процедур. Осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

*Принцип ответственности и неотвратимости наказания*. Неотвратимость наказания для руководителя учреждения и работников 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 учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

*Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности*. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

*Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.* Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

# Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики и формируемые коллегиальные органы учреждения

Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении. Руководитель учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

* + подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;
	+ подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;
	+ разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению 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 предупреждения коррупции;
	+ оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
	+ 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 организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации;

В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений и урегулировании конфликта интересов (Приложение 1 к Антикоррупционной политике).

# Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

Руководитель учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении должны:

* + руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
	+ 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 непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
	+ незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
	+ сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

# Мероприятия по предупреждению коррупции

Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

# Внедрение стандартов поведения работников учреждения

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения педагогических и других категорий работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

# Выявление и урегулирование конфликта интересов

В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

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

Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов и мерах по его урегулированию.

Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

# Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к учреждению и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действуют Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

# Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

 Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения

 Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовествные практики в ходе

отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.). Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике). Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

# Оценка коррупционных рисков учреждения

Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

* + Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;
	+ Рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
	+ Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

# Антикоррупционное просвещение работников

В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в

организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке

# Внутренний контроль и аудит

Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

* + проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
	+ контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
	+ проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

* + оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
	+ предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
	+ выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
	+ закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
	+ сомнительные платежи наличными деньгами.

# Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в

**сфере противодействия коррупции**

Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких- либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

* оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководитель учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

# Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

1. **Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику** Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на

основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры учреждения.

Приложение № 1 к Антикоррупционной политике,

утвержденной приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад «Солнышко» п.Первомайский

от 03.04.2024№11/1

«Об утверждении Антикоррупционной политики

в МБДОУ «Детский сад «Солнышко**»**

п.Первомайский

 заведующий: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.А. Тупикова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений и урегулированию конфликтов интереса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 25.12.2008г «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации № 364 от 15.07.2015г «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в дошкольном образовательном учреждении.
	2. Данное Положение определяет субъекты коррупционных правонарушений в ДОУ, задачи и полномочия комиссии, ее порядок формирования, работы и деятельность в детском саду, регламентирует внедрение антикоррупционных механизмов, взаимодействие, а также участие общественности и СМИ в деятельности комиссии.
	3. Комиссия по противодействию коррупции в ДОУ (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008г «О противодействии коррупции» и Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными актами исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики, а также Уставом, решениями Педагогического совета, и настоящим Положением.
	4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
		1. *Коррупция* – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному

лицу другими физическими лицами; совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах юридического лица.

* + 1. *Противодействие коррупции* – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.
		2. *Коррупционное правонарушение* – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
	1. Комиссия образовывается в целях:
* выявления причин и условий, способствующих распространению коррупции;
* выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
* недопущения в ДОУ возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
* создания системы предупреждения коррупции в деятельности дошкольного образовательного учреждения;
* повышения эффективности функционирования детского сада за счет снижения рисков проявления коррупции;
* предупреждения коррупционных правонарушений в дошкольном образовательном учреждении;
* участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на предупреждении и противодействие коррупции в дошкольном учреждении;
* подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
	1. Основные принципы противодействия коррупции в ДОУ:
* публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
* приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.
	1. Данным Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции в детском саду, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в дошкольном образовательном учреждении.
	2. Комиссия является совещательным органом и действует в дошкольном образовательном учреждении на постоянной основе.
1. **Субъекты коррупционных правонарушений**
	1. *Субъекты коррупционных правонарушений* - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.
	2. *Субъекты антикоррупционной политики* - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.
	3. В ДОУ субъектами антикоррупционной политики являются:
* педагогический коллектив, технический и обслуживающий персонал;
* родители (законные представители) воспитанников детского сада;
* физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг.
	1. *Предупреждение коррупции* - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.
	2. Комиссия систематически осуществляет комплекс мероприятий:
* по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию в дошкольном образовательном учреждении;
* по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в дошкольное образовательное учреждение, снижению в нем коррупционных рисков;
* по созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников ДОУ по проблемам коррупции;
* по антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
* по привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников детского сада навыков антикоррупционного поведения, формирования нетерпимого отношения к коррупции.
1. **Задачи комиссии по противодействию коррупции**
	1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики в дошкольном образовательном учреждении.
	2. Координация деятельности ДОУ по устранению причин коррупции и условий им способствующих, а также по выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
	3. Выработка и внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в дошкольном образовательном учреждении.
	4. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности дошкольного образовательного учреждения.
	5. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики ДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников воспитательно-образовательного процесса.
	6. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.
2. **Порядок формирования Комиссии**
	1. Состав членов Комиссии по противодействию коррупции рассматривается и утверждается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе Общего собрания работников, а состав Комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

# В состав Комиссии входят:

* представители Педагогического персонала;
* представители обслуживающего персонала;
* представитель профсоюзного комитета работников дошкольного образовательного учреждения.
	1. Присутствие на заседаниях Комиссии всех членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
	2. 3аседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
	3. Член Комиссии по противодействию коррупции 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 федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

* 1. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.
	2. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции. Заместитель председателя Комиссии осуществляет свою деятельность на общественных началах.
	3. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.
1. **Полномочия Комиссии**

5.1 Комиссия по противодействию коррупции координирует деятельность подразделений дошкольного образовательного учреждения по реализации мер предупреждения и противодействия коррупции.

* 1. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета ДОУ по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
	2. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности в дошкольном образовательном учреждении и контролирует их реализацию.
	3. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией детского сада документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
	4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в дошкольном образовательном учреждении.
	5. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.
	6. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.
	7. Полномочия Комиссии определяются Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, органов муниципального управления, Уставом и другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением.
	8. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

5.10 Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости,

реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1. **Полномочия членов Комиссии**
	1. Председатель:
* определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ, в том числе с участием представителей структурных подразделений детского сада, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов;
* на основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений учреждения формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
* информирует Педагогический совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в дошкольном образовательном учреждении;
* дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения;
* подписывает протоколы заседаний Комиссии.
	1. Секретарь:
* организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
* информирует членов Комиссии по противодействию коррупции о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
* контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных квартальными планами работы Комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю Комиссии.
	1. Члены Комиссии:
* вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки заседаний Комиссии по противодействию коррупции в дошкольном образовательном учреждении;
* вносят предложения по формированию плана работы Комиссии;
* в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
* в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
* участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.
	1. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.
	2. Председатель Комиссии и члены Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ осуществляют свою деятельность на общественных началах.
1. **Порядок работы и деятельность Комиссии**
	1. Работа Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.
	2. Работой Комиссии по противодействию коррупции руководит Председатель.
	3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.
	4. Заседания Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются Председателем комиссии.
	5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.
	6. Заседания Комиссии ведет Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя антикорупционной комиссии в дошкольном образовательном учреждении.

7.8 Присутствие на заседаниях членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимают участие в заседании с правом совещательного голоса. На заседание Комиссии могут привлекаться иные лица.

7.9 Заседание Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

* 1. Решения принимаются на заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем. Решения Комиссии на утверждение Председателю представляет секретарь.
	2. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.
	3. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены Комиссии лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать конфиденциальные сведения.
	4. Каждый член Комиссии по противодействию коррупции в детском саду, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
	5. Организацию заседания Комиссии и в обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь. В случае необходимости решения могут быть приняты в форме приказа заведующего ДОУ. Решения доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.
	6. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в дошкольном образовательном учреждении, полученная заведующим ДОУ от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
	7. При наличии факта коррупции и по результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника дошкольного образовательного учреждения.
1. **Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов**
	1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.
	2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается заведующим ДОУ при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.
	3. Граждане (родители, законные представители воспитанников, работники ДОУ) вправе обратится к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в дошкольном образовательном учреждении с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.
2. **Внедрение антикоррупционных механизмов**
	1. Проведение совещания с работниками дошкольного образовательного учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании.
	2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава ДОУ по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности, присмотре и уходе за детьми.
	3. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.
	4. Усиление контроля по ведению документов строгой отчетности.
	5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в детском саду. Подведение итогов анонимного анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса по реализации стратегии антикоррупционной политики на заседании Комиссии.
	6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в дошкольном образовательном учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.
3. **Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Комиссии**
	1. Все участники воспитательно-образовательного процесса ДОУ, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.
	2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии по предупреждению коррупции, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.
4. **Взаимодействие**
	1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:
* с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в дошкольном образовательном учреждении;
* с Родительским комитетом ДОУ по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти;
* с администрацией детского сада по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции
* с работниками (сотрудниками) дошкольного образовательного учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в учреждении;
* с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.
	1. Комиссия работает в тесном контакте:
* с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по предупреждению коррупции, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений и урегулированию конфликта интереса в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
	2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.
	3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.
	4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 2 к Антикоррупционной политике

утвержденной приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад «Солнышко»

п.Первомайский

 от 03.04.2024 №11/1

Об утверждении Антикоррупционной политики

в МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

п.Первомайский

 заведующий: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.А. Тупикова **Кодекс этики и служебного поведения педагогических и других категорий работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»**

 **п. Первомайский**

# Общие положения

Настоящий Кодекс разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский (далее – Дошкольное учреждение) на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов: от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических и других категорий работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 "О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Настоящий Кодекс содержит нормы профессиональной этики педагогических и других категорий работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим и другим категориям работников, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических и других категорий работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических и других категорий работников.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российского образования, а также

на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим и другим категориям работников дошкольного учреждения, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством каждого работника МБДОУ

«Детский сад «Солнышко». Это инструмент, призванный помочь педагогическим и другим категориям работников ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

Никакая норма настоящего Кодекса не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

 Настоящий Кодекс служит целям:

* повышения доверия граждан к Дошкольному учреждению;
* установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических других категорий работников, их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
* содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических и других категорий работников Дошкольного учреждения;
* регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических и других категорий работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
* воспитания высоконравственной личности педагогического и других категорий работников, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

Знание и соблюдение норм настоящего Кодекса является нравственным долгом каждого педагогического работника и (или) работника другой категории Дошкольного учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

следует принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника и работника другой категории Дошкольного учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

Педагогический работник или работник другой категории, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Дошкольное учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Кодекса, принять для себя его нормы или отказаться от деятельности в Дошкольном учреждении.

# Нормы профессиональной этики педагогических работников и (или)

**работников других категорий**

Педагогические и другие категории работников при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

В процессе своей профессиональной деятельности педагогические и другие категории работников должны соблюдать следующие этические принципы:

законность; объективность; компетентность; независимость; тщательность; справедливость; честность; гуманность; демократичность; профессионализм; взаимоуважение; конфиденциальность.

Педагогические и другие категории работников, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Дошкольного учреждения;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод

человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Дошкольного учреждения в целом, так и каждого педагогического работника, и работника другой категории;

воздерживаться от размещения в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

уведомлять администрацию Дошкольного учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать

межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Дошкольное учреждение социальных функций;

принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

быть требовательными к себе, стремится к самосовершенствованию; обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;

не терять чувство меры и самообладания;

соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности; поддерживать порядок на рабочем месте;

придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы, соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;

избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) работника другой категории, и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Важным показателем профессионализма педагогических и других категорий работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении; грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

лаконичности, отражающей краткость и понятность речи; уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

В процессе своей профессиональной деятельности педагогические и другие категории работников обязаны воздерживаться от:

поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим или другим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Дошкольного учреждения;

пренебрежительных отзывов о деятельности своего Дошкольного учреждения или проведения необоснованные сравнения его с другими Дошкольными учреждениями;

преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей; проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

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

высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессионных групп;

резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или)

моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

Педагогическим и работникам других категорий необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Во время образовательной деятельности и любых официальных мероприятий не допускаются использование мобильных телефонов, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен. Использовать мобильный телефон можно только в экстренных случаях.

При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими и (или) другими категориями работников, приоритетным является учет интересов Дошкольного учреждения в целом.

Если педагогический работник или работник другой категории не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию Дошкольного учреждения по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

# Обязательства педагогических и других категорий работников

**перед воспитанниками**

Педагогические работники и работники других категорий в процессе взаимодействия с воспитанниками:

* признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
* сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
* стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
* выбирают такие методы работы, которые поощряют в детях развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
* при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию развития и

обучения;

* проявляют толерантность;
* защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
* принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
* осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
* прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
* вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
* стремятся стать для них положительным примером;
* применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
* гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические и другие категории работников обязаны воздерживаться от:

* навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
* оценки их личности и личности их родителей (законных представителей);
* предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
* предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
* отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения;
* требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
* проводить во время образовательного процесса явную политическую или религиозную агитацию;
* употреблять алкогольные напитки накануне и во время

исполнения должностных обязанностей;

* курить в помещениях и на территории Дошкольного учреждения.

# Обязательства педагогических и других категорий работников перед родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

Педагогические и другие категории работников должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) несовершеннолетних в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

Педагогические и другие категории работников в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних должны:

* помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических и других категориях работников, и работе Дошкольного учреждения в целом;
* проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
* выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
* относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
* высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
* начинать общение с приветствия;
* выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
* разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
* принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

В процессе взаимодействия с родителями (законных представителей) несовершеннолетних педагогические и другие категории работников не должны:

* заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
* перебивать их в грубой форме;
* проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
* разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
* разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих родителях;
* переносить свое отношение к родителям (законными представителями) несовершеннолетних на оценку личности и достижений их детей.

Педагогические и другие категории работников должны прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законными представителями) несовершеннолетних активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс образования, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) несовершеннолетнего необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

# Обязательства педагогических и других категории работников перед коллегами

Педагогические и другие категории работников в процессе взаимодействия с коллегами:

* поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
* помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Дошкольного учреждения;
* поддерживают и продвигают их интересы.

В процессе взаимодействия с коллегами педагогические и другие категории работников обязаны воздерживаться от:

* пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников и (или) работников других категорий или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
* предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
* обсуждения их недостатков и личной жизни.

# Обязательства педагогических и других категорий работников перед администрацией Дошкольного учреждения

Педагогические и другие категории работников выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

В процессе взаимодействия с администрацией педагогические и другие категории работников обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

# Реализация права педагогических и других категорий работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических и других категорий работников

Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических и других категорий работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников и (или) работников других категорий.

Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических и других категорий работников, установленных разделом II настоящего Кодекса, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном гл. 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Педагогический работник и (или) работник других категорий, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

В целях реализации права педагогических и других категорий работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических и других категорий работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке

включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

В случае несогласия педагогического работника и (или) работника других категорий с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

# Обязательства администрации Дошкольного учреждения перед педагогическими и другими категориями работников

Быть для других педагогических работников и (или) работников других категорий образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Дошкольном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений

каждого педагогического работника и (или) работника других категорий.

Представителям администрации следует:

* формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Кодекса;
* быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Кодекса;
* помогать педагогическими и другим категориям работников словом, и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
* регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
* пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
* обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
* способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности

дошкольного учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников и (или) работников других категорий;

* оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

Представитель администрации не имеет морального права:

* перекладывать свою ответственность на подчиненных;
* использовать служебное положение в личных интересах;
* проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
* создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
* обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
* предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
* демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к

материальным и нематериальным ресурсам;

* оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
* умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

# IX. Ответственность работников дошкольного учреждения за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса педагог и любой другой работник Дошкольного учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение педагогическими и другими категориями работников положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

Соблюдение педагогическими и другими категориями работников положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

*Приложение № 3 к Антикоррупционной политике*

*утвержденной приказом заведующего МБДОУ*

*«Детский сад «Солнышко»*

*от 03.04.2024 «11/1*

*Об утверждении Антикоррупционной политики в МБДОУ*

*«Детский сад «Солнышко» п.Первомайский*

 *Заведующий: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Тупикова Л.А.*

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

* 1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
	2. Подарки, которые сотрудники от имени МБДОУ «Детский сад «Солнышко» могут передавать другим лицам или принимать от имени МБДОУ «Детский сад «Солнышко» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

-быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБДОУ «Детский сад «Солнышко» либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

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

 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для МБДОУ «Детский сад «Солнышко», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБДОУ «Детский сад «Солнышко», кодекса деловой этики и другим внутренним документам МБДОУ «Детский сад «Солнышко», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

* 1. Работники, представляя интересы МБДОУ «Детский сад «Солнышко» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
	2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение,

приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

* 1. Сотрудники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МБДОУ «Детский сад «Солнышко» решения и т.д.
	2. 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. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБДОУ «Детский сад «Солнышко», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
	4. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
	5. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая МБДОУ «Детский сад «Солнышко» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
	6. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

*Приложение № 4 к Антикоррупционной политике*

*утвержденной приказом заведующего МБДОУ*

*«Детский сад «Солнышко» п.Первомайский*

*от 03.04.2024 №11/1*

*Об утверждении Антикоррупционной политики в*

*МБДОУ «Детский сад «Солнышко»*

*п.Первомайский*

 *Заведующий: /\_\_\_\_\_\_\_/ Тупикова Л.А.*

**Мероприятия по борьбе с коррупцией**

**Внесение в договора (и трудовые) антикоррупционной оговорки**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ) к числу основных принципов противодействия данному негативному социально-правовому отнесено приоритетное применение мер по ее предупреждению.

В целях реализации указанного принципа статьей 13.3 Закон № 273-ФЗ установлена обязанность учреждения принимать меры по предупреждению коррупции, а именно:

# Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка)

Для договоров с контрагентами:

1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом,

его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

1. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения*.*

**Для трудовых договоров:**

1. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.
2. «Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя"

осуществляется организация(подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

1. «Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности

возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит неначисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте сообщил о

предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

1. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтверждённой информации о коррупционных правонарушениях. Соблюдение «Работником» принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения «Работника» на замещение вышестоящих должностей.
2. «Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско- правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

*Приложение № 5 к Антикоррупционной политике*

*утвержденной приказом заведующего МБДОУ*

*«Детский сад «Солнышко» п.Первомайский*

*от 03.04.2024 №11/1*

*Об утверждении Антикоррупционной политики в*

*МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский*

 *Заведующий /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Тупикова Л.А.*

**Порядок**

**уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников детского сада к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-03 «О противодействии коррупции» в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе обязанности работника уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений определяет порядок уведомления заведующего МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее - Руководитель) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее — Работник), представителем нанимателя которого является Руководитель, к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации этих уведомлений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, и порядок организации проверки этих сведений.
2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное Работнику предложение совершить либо содействовать совершению одного из следующих деяний:
3. злоупотребление служебным положением;
4. дача взятки;
5. получение взятки;
6. злоупотребление полномочиями;
7. коммерческий подкуп;
8. иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами.
9. Обязанность уведомлять Руководителя обо всех случаях обращения каких- либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка,

возлагается на работника.

Работник обязан незамедлительно уведомить Руководителя о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случаях, если обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в командировке, в выходные или праздничные дни, в период нахождения Работника в отпуске, либо в период его временной нетрудоспособности, Работник обязан уведомить Руководителя о факте такого обращения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1. Уведомление Руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путём составления этим работником письменного уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и передачи этого уведомления Руководителю или заместителю Руководителя.
2. Уведомление должно содержать сведения:
3. о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);
4. о дате, времени, месте и обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
5. о лице или лицах, обратившихся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и о государственном органе Свердловской области или организации, которую данное лицо или лица представляют;
6. о способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению;
7. о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника;
8. о работниках, в чьём присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается работником с указанием даты и времени составления уведомления.

1. Уведомление регистрируется в журнале входящих документов в момент получения уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата и время регистрации уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах

календарного года, исходя из даты регистрации.

Регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

 Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление.

1. Старший воспитатель информирует Руководителя о поступивших уведомлениях незамедлительно после их регистрации.
2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем и старшим воспитателем.
3. В течение суток с момента регистрации уведомления старший воспитатель направляет Руководителю уведомление и поручение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений.
4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется в соответствии с поручением Руководителя.
5. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о её результатах и полученные материалы направляются Руководителю.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Руководителя в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

13. Руководителем принимаются меры по защите работника, уведомившего Руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения может рассматриваться на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

*Приложение № 6 к Антикоррупционной политике*

*утвержденной приказом заведующего МБДОУ*

*«Детский сад «Солнышко» п.Первомайский*

*от03.04.2024 №11/1*

*Об утверждении Антикоррупционной политики в*

*МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский*

 *Заведующий: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Тупикова Л.А.*

**Порядок**

**сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями**

1. Настоящий порядок определяет сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский, (далее - организация), в том числе и руководителем, организации о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

**получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей** - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому

участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего порядка, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.
2. В организации полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на материально-ответственное лицо.
3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности).
4. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее – комиссия).

1. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на

аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получившие подарок.

1. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема - передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно- эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

1. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

1. Материально-ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

 **Приложение № 1 к Порядку**

Руководителю

муниципального учреждения (предприятия)

(должность, ФИО руководителя, наименование муниципального учреждения (предприятия)

от

(ФИО)

(должность**)** Уведомление о получении подарка от « » 20 г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях <\*>** |
| 1.2.3.Итого |  |  |  |

Приложение: на

 листах. (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление " " 20 г.(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление " " 20 г.(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" " 20 г.

-- - - - --

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение 2 к Порядку**

# ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении подарка муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**

#  «Детский сад «Солнышко» п.Первомайский

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата поступления уведомления** | **Ф.И.О.,****должность лица, подавшего****уведомление** | **Наименование подарка** | **Стоимость подарка** | **Стоимость по результатам оценки** | **Сведения о реализации (выкупе) подарка** | **Иные сведения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение № 3 к Порядку**

**Акт приема-передачи подарков, полученных в**

**связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

" " 20 №

 ,

(Ф.И.О., должность) передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата) Наименование подарка (подарков)

Приложение: на листах (наименование документов)

|  |  |
| --- | --- |
|  Сдал  |  Принял  |
| (Ф.И.О., подпись) | (Ф.И.О., подпись) |