# C:\Users\user\Desktop\img20221114_16020457.jpg

# Структура Антикоррупционной политики

Антикоррупционная оговорка (вариант)

(Приложение 7)

Положение о правилах

обмена подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 4)

Типовые ситуации конфликта интересов (Приложение 2)

Декларация конфликта интересов (Приложение 1)

Положение

o конфликте интересов (Приложение 3)

Кодекс

этики и служебного поведения работников (Приложение 2)

Положение

о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1)

Антикоррупционная политика организации

Антикоррупционная политика

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-детский сада № 11»

# Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-детский сад №11» (МДОУ) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности МДОУ (далее – организация).

Антикоррупционная политика организации (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».

* 1. **Целью** антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.
  2. **Задачами** антикоррупционной политики являются:

− информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

− определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;

− методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику ипротиводействие коррупции в организации.

− определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционнойполитики;

− закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

# Термины и определения

2.1. 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 организации;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным 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 Ярославской области и муниципальные правовые акты;

**комиссия** – комиссия по противодействию коррупции;

**коммерческий подкуп** – незаконная передача [лицу,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100025) выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может [способствовать](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341481/#dst100125) указанным действиям (бездействию);

**конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

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

**коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическимлицом 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** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [части](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358829/5d02242ebd04c398d2acf7c53dbc79659b85e8f3/#dst123) [1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358829/5d02242ebd04c398d2acf7c53dbc79659b85e8f3/#dst123) настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358829/5d02242ebd04c398d2acf7c53dbc79659b85e8f3/#dst123) настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**организация** – это юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-

правовой формы и отраслевой принадлежности;

**официальный сайт** – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которой включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

**план противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем организации 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 организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, 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 организацией; **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 Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

# Основные принципы работы

**по предупреждению коррупции в организации**

* 1. Основные принципы антикоррупционной деятельности МДОУ базируются на положениях Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273- ФЗ "О противодействии коррупции":
     1. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
     2. законность;
     3. публичность и открытость деятельности;
     4. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
     5. комплексное использование политических, организационных, информационно- пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
     6. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
     7. сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.
  2. Система мер противодействия коррупции в МДОУ основывается на следующих принципах:
     1. Принцип соответствия политики МДОУ действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.
     2. Принцип личного примера руководства МДОУ: руководство МДОУ должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.
     3. Принцип вовлеченности работников: активное участие работников МДОУ независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
     4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МБДОУ, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.
     5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур: применение в МДОУ таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.
     6. Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МДОУ антикоррупционных стандартах ведения деятельности.
     7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.
     8. Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников МДОУ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства МДОУ за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

# Область применения

**Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

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

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

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

полномочий.

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

− подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции ворганизации;

− подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих рисквозникновения коррупции в организации;

− разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

− проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционныхправонарушений, 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 организации 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.

5.4 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 организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

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

# Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

* 1. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, 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 организации;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации 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

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

# Внедрение стандартов поведения работников организации

* 1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.
  2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников организации (Приложение 2 к Антикоррупционной политике), Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников.

# Выявление и урегулирование конфликта интересов

* 1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положеныследующие принципы:
* обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлениикаждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса егоурегулирования;
* соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликтаинтересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов,

который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

* 1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
  2. 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 организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
  3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов ([Приложение 3](#_bookmark1) к Политике), Порядком создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.
  4. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.
  5. 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

* 1. Организация намерена 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 организации.
  2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ([Приложение 4](#_bookmark2) к Антикоррупционной политике).

# Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

* 1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами,

проводитсяпо следующим направлениям:

* + 1. 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.
    2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные 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.).
    3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяютсяв организации.
    4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение 7 к Антикоррупционной политике).
    5. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

# Оценка коррупционных рисков организации

* 1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются:
     1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;
     2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
     3. 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.
  2. 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. (Приложение 5 к Антикоррупционной политике).

# Антикоррупционное просвещение работников

* 1. 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.
  2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных

за реализацию Антикоррупционной политики.

* 1. 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.
  2. 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 (Приложение 6 к Антикоррупционной политике).

# Внутренний контроль и аудит

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  + 1. 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.
    2. 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, выдача на льготных условиях займов, 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

* 1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
  2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.
  3. Организация 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.
  4. 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.
  1. Руководитель организации 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.
  2. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

# Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

* 1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.
  2. Руководитель организации 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.

# Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

* 1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.
  2. 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.
  3. 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 организации.

Приложение 1 к Антикоррупционной политике МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Положение

**o комиссии по противодействию коррупции**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-детский сад № 11»

# Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

* 1. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочиякомиссии по противодействию коррупции.
  2. Комиссия образовывается 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;
* недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
* создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
* повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
* предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
* участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждениюкоррупции в организации;
* подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
  1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref%3D89E03C9B4177874157506C2CBB7C8A03C999EC3D970F5A8BA6F9AAd8rCO) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействиикоррупции и настоящим Положением о комиссии.

# Порядок образования комиссии

* 1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным дляреализации целей, указанных в пункте [1.2](#_bookmark0) настоящего Положения о комиссии.
  2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов

комиссии.

* 1. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации,ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.
  2. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В составКомиссии включаются:

−заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;

* + - работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемыеруководителем организации;
    - руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;
    - представитель учредителя организации (по согласованию).
  1. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.
  2. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:
     + представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;
     + представители профсоюзной организации, действующей в организации;
     + члены общественных советов, образованных в организации.

# Полномочия Комиссии

* 1. Комиссия в пределах своих полномочий:
     + разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;
     + рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;
     + формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
     + обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
     + готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
     + рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
     + изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы.
  2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

# Организация работы комиссии

* 1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
  2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
  3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.
  4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
  5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.
  6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
  7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общегочисла членов комиссии.
  8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
  9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
  10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
  11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.
  12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
  13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.
  14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
  15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

Приложение 2 к Антикоррупционной политике МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Кодекс

**этики и служебного поведения работников**

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref%3D703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

* 1. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.
  2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
  3. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.
  4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

# Основные обязанности, принципы

**и правила служебного поведения работников**

* 1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципахпрофессиональной этики:
     + законность;
     + профессионализм;
     + независимость;
     + добросовестность;
     + конфиденциальность;
     + информирование;
     + эффективный внутренний контроль;
     + справедливость;
     + ответственность;
     + объективность;
     + доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.
  2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
     + добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
     + соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
     + соблюдать трудовую дисциплину;
     + выполнять установленные нормы труда;
     + соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
     + бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этогоимущества) и других работников;
     + незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
  3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
     + исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
     + соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref%3DB342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB24BB381834134C69A6A46lCE8H) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ярославской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
     + обеспечивать эффективную работу организации;
     + осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;
     + при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
     + исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
     + соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
     + соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
     + проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
     + проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
     + воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
     + не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных

лиц и гражданпри решении вопросов личного характера;

* + - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;
    - соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
    - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
    - противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
    - проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
  1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
     + уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
     + не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
     + принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личнуюзаинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
  2. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref%3DB342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

* 1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально- психологического климата.
  2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношениюк другим работникам, призван:
     + принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные емуработники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным

поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

* + - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
    - в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

# Рекомендательные этические правила поведения работников

* 1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
  2. В своем поведении работник воздерживается от:
     + любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
     + грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
     + угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
     + принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
  3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
  4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

# Ответственность за нарушение положений Кодекса

* 1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
  2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.
  3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.
  4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение 3 к Антикоррупционной политике

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Цели и задачи Положения

* 1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
  2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.
  3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.
  4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений организации.
  5. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:
     + строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
     + утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
     + распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации;
     + выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
     + распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
     + внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
     + исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов:

руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

* + - представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов);
    - представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
    - запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.
  1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель организации и работники обязаны:
     + исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;
     + соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;
     + при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально- техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
     + воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
     + уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
     + обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;
     + исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
     + обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
     + обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
     + своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
     + соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;
     + предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
     + обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;
     + обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних

стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

* 1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.
  2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю организации и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
  3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.
  4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

−ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

−добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

−пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

−временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят впротиворечие с трудовыми обязанностями;

−переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей,не связанных с конфликтом интересов;

−передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновенияконфликта интересов, в доверительное управление;

−отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

−увольнении работника из организации по инициативе работника;

−увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

* 1. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 2 к Положению о конфликте интересов.

Приложение 1 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Декларация предотвращении и урегулировании конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11», мне понятны: Кодекс этики и служебного поведения работников организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации.

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:**  (указывается ФИО и должность непосредственного начальника) |  |
| **От кого**  (ФИО работника, заполнившего Декларацию) |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период времени** | с .......... по …………………. |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу (а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

# Внешние интересы или активы

* 1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
     1. В активах организации?
     2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте,подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
     3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?
     4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?
     5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?
  2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это

письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

* 1. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
     1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?
     2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, иливедет с ней переговоры?
     3. В компании-конкуренте организации?
     4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?
  2. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но, не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

# Личные интересы и честное ведение бизнеса

* 1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?
  2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?
  3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

# Взаимоотношения с государственными служащими

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

# Инсайдерская информация

* 1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:
     1. которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;
     2. с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовыхбиржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?
  2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнении своих обязанностей?
  3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

# Ресурсы организации

* 1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?
  2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

# Равные права работников

* 1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?
  2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
  3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

# Подарки и деловое гостеприимство

* 1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации?

# Другие вопросы

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

# Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

1. **Декларация о доходах**
   1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?
   2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

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

Подпись: ФИО:

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:*

Представитель кадровой службы

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы

(Ф.И.О., подпись)

# Решение непосредственного руководителя по декларации

(подтвердить подписью)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| Конфликт интересов не был обнаружен |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к  его личным частным интересам работника (указать какой информации) |  |
| Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта  интересов (указать, от каких вопросов) |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей) |  |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между егодолжностными обязанностями и личными интересами |  |
| Я перевел работника на должность, предусматривающуювыполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе  организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего  способа разрешенияконфликтов интересов в связи с тем, что ……………… |  |

Непосредственный руководитель

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Типовые ситуации предотвращения и урегулирования конфликта интересов

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Пример:* руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Пример:* работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

*Пример:* работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые

обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

*Возможные способы урегулирования:* изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Пример:* работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

1. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

*Пример:* организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А

входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышениизаработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

*Пример:* организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение 4 к Антикоррупционной политике

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Общие положения

Настоящий положение обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11» (далее – Положение обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

* 1. Целями Положения обмена деловыми подарками являются:
     + обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
     + осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основенадлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
     + определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
     + минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.
  2. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.
  3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.
  4. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании деловогогостеприимства.
  5. При употреблении в настоящем Положении обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента

обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

# Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

* 1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
  2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.
  3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.
  4. 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.
  5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:
     + для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессеведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключениигражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
     + для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.
  6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
  7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи илиполучения взяток или коммерческого подкупа.
  8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.
  9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.
  10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.
  11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
      + отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о

факте предложения подарка (вознаграждения);

* + - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
    - в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.
  1. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
  2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

# Область применения

3.1. Настоящее Положение обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение 5 к Антикоррупционной политике

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения к совершению коррупционного нарушения и рассмотрения таких уведомлений** в МК ДОУ «ЦРР – детский сад № 11»

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения к совершению коррупционного нарушения и рассмотрения таких уведомлений (далее – Положение ) определяет порядок информирования работодателя работниками учреждения о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- работники учреждения

– физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- уведомление

– сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2018 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя.

В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета ДОУ и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах**

**обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к Антикоррупционной политике

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

**Положение о внутреннем контроле хозяйственных операций в**  МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

* 1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №

8 «Буратино» г. Охи (далее МБДОУ) в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Приемочная комиссия).

* 1. Приемочная комиссия создается в МБДОУ для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным (муниципальным) контрактом.
  2. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44- ФЗ от 5 апреля 2013г., с требованиями по подготовке и размещению в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта, с условиями государственного (муниципального) контракта и настоящим Положением.

1. **Задачи и функции приемочной комиссии**
   1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

* установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного (муниципального) контракта;
* подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте;
* подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.
  1. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:
* проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг)

количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным (муниципальным) контрактом;

* проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте;
* проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного (муниципального) контракта,
* устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного (муниципального) контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
* проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
* при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
* выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

1. **Состав и полномочия членов приемочной комиссии**
   1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.
   2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии.
   3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии. Председатель приемочной комиссии и его заместитель назначаются заведующим МБДОУ.
   4. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников МБДОУ, представителя Учредителя (Управления образования района имени Лазо и представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).
   5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения и приказа заведующего МБДОУ.
   6. Член приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять свои обязанности, исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению заведующего МБДОУ.
   7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей заведующий МБДОУ исключает этого члена из состава приемочной комиссии.
   8. Председатель приемочной комиссии:

* осуществляет руководство работой приемочной комиссии;
* ведет заседания приемочной комиссии;
* утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии;
* контролирует выполнение решений приемочной комиссии;
* подписывает протоколы заседаний приемочной комиссии.
* подписывает отчет заседаний приемочной комиссии
  1. Заместитель председателя приемочной комиссии исполняет функции председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемочной комиссии.
  2. Члены приемочной комиссии:
* принимают участие в работе приемочной комиссии;
* присутствуют на заседаниях приемочной комиссии;
* принимают участие в решении о порядке приемки результатов работ по контрактам;
* формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
* подписывают протоколы заседаний приемочной комиссии.
  1. Секретарь приемочной комиссии:
* осуществляет подготовку заседаний приемочной комиссии, информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе приемочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов приемочной комиссии необходимыми материалами;
* по ходу заседаний приемочной комиссии ведет и оформляет протокол заседаний приемочной комиссии; акт приемки товаров (работ, услуг);
* иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности Приемочной комиссии.
  1. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.
  2. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

1. **Решения приемочной комиссией**
   1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.
   2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

* 1. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:
* товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
* по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с централизованной бухгалтерией управления образования городского округа «Охинский» в установленные сроки;
* товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны;
* товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.
  1. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

* 1. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту должен содержать:
* дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту;
* наименование и номер государственного (муниципального) контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, исполняются услуги;
* список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
* номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
* решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
* перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
* результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).
  1. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) МБДОУ и поставщику (подрядчику, исполнителю).

Приложение 7 к Антикоррупционной политике

МК ДОУ «ЦРР-детский сад № 11»

# Антикоррупционная оговорка(вариант)

Статья 1

* 1. При исполнении своих обязательств по настоящему 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.
  2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
  3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.
  4. 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 в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора 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 настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.