

## **Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка»**

### **I. Общие положения**

1. Антикоррупционные стандарты МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» (далее - МБДОУ) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции.
2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
  - повышение открытости и прозрачности деятельности МБДОУ;
  - создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения МБДОУ и ее работников в коррупционную деятельность;
  - формирование у работников МБДОУ негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
  - минимизация имущественного и репутационного ущерба МБДОУ путем предотвращения коррупционных действий.

### **II. Должностные лица МБДОУ, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов**

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в МБДОУ осуществляют: заведующий, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в организации.  
О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется заведующий МБДОУ.

### **III. Принципы Антикоррупционных стандартов**

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:
  - ✓ законность;
  - ✓ открытость и прозрачность деятельности;
  - ✓ добросовестная конкуренция;
  - ✓ приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
  - ✓ сотрудничество с институтами гражданского общества;
  - ✓ постоянный контроль и мониторинг.

### **IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции**

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МБДОУ осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МБДОУ.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов заведующий МБДОУ утверждает перечень должностей работников организации (далее – Перечень, Приложение 1), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение 2), который подлежит актуализации не реже одного раза в год по состоянию на 01 января следующего года.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется заведующий МБДОУ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Управление

системой образования администрации городского округа Луховицы Московской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя МБДОУ.

5.2. Оценка коррупционных рисков МБДОУ:

МБДОУ не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций» версия 2.0, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

5.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

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

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

5.4. Антикоррупционное просвещение работников.

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

5.5. Внутренний контроль и аудит.

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

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

5.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений МБДОУ сообщает в правоохранительные органы и информирует Управление системой образования администрации городского округа Луховицы Московской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя МБДОУ.

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

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

5.7. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ (Приложение 3).

## **V. Антикоррупционные стандарты поведения работников МБДОУ**

6. Заведующий и работники МБДОУ должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

7. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники МБДОУ, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники МБДОУ уведомляют заведующего МБДОУ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 4)

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов МБДОУ заведующий и работники несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 1 «Улыбка», ежегодно заполняющих Декларацию конфликта  
интересов.**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
4. Кладовщик

## ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

ознакомлен (а) с Антикоррупционными стандартами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка», требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Кому:<br>(указывается должность и ФИО<br>руководителя)   |                                  |
| От кого:<br>(ФИО работника, заполнившего<br>декларацию конфликта интересов, - далее<br>- декларация) |                                  |
| Должность:   |                                  |
| Наименование учреждения  |                                  |
| Дата заполнения  | « ____ » _____ 20 ____ г.<br>« _ |

### Трудовая деятельность за последние 10 лет

| Дата   |           | Наименование<br>организации | Должность | Адрес организации |
|--------|-----------|-----------------------------|-----------|-------------------|
| начало | окончание |                             |           |                   |
|        |           |                             |           |                   |
|        |           |                             |           |                   |
|        |           |                             |           |                   |
|        |           |                             |           |                   |
|        |           |                             |           |                   |
|        |           |                             |           |                   |
|        |           |                             |           |                   |

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

| №№ | Вопросы   | Ответы |
|----|---|--------|
| 1  | Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации. |        |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| 2 | Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.                 |  |
| 3 | Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность). |  |
| 4 | Работают ли в Организации Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).   |  |
| 5 | Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.  |  |
| 6 | Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.   |  |
| 7 | Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.                  |  |

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял :

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Конфликт интересов не был обнаружен                                   |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению |  |

|  |  |
|--|--|
| декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами МБДОУ  |  |
| Рекомендуется изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность  |  |
| Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами                |  |
| Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации |  |

Заведующий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

- \_\_\_\_\_
1. Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликтов интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
  2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные) родные братья и сестры.
  3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОЛЖНОСТНУЮ  
ИНСТРУКЦИЮ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ  
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
В МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка»**

1. Обеспечивает взаимодействие Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» (далее - МБДОУ) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в МБДОУ.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБДОУ.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками МБДОУ обязанности уведомлять заведующего, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики МБДОУ.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБДОУ.
9. Осуществляет в МБДОУ антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в МБДОУ.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом заведующего МБДОУ.
13. Незамедлительно информирует заведующего МБДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами МБДОУ или иными лицами.
14. Сообщает заведующему о возможности возникновения либо возникшем у работника МБДОУ конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для заведующего МБДОУ по вопросам привлечения работников к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



Заведующему МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 1 «Улыбка»

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

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

Сообщаю, что:

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

\_\_\_\_\_ ;  
(дата, место, время)

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

\_\_\_\_\_ ;

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

\_\_\_\_\_ ;

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

\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_