

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 19» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
692760, г. Артем, улица Лазо, 31/1 телефон 8(42337) 427422

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 1– О

**Об утверждении локальных актов по  
антикоррупционной деятельности в МБДОУ  
«Детский сад № 19» Артемовского городского округа**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных актов и проектов нормативных правовых актов», обеспечении и защиты прав интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепления доверия граждан к деятельности администрации учреждения;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Антикоррупционную политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа;

2. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение № 1);

3. Утвердить Кодекс этики муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение № 2);

4. Утвердить Положение о конфликте интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение № 3);

5. Утвердить Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение № 4);

6. Утвердить Порядок уведомления работников о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5);

7. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными и надзорными органами в сфере противодействия коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение № 6);

8. Утвердить карту коррупционных рисков муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение № 7);

9. Утвердить Положение «Антикоррупционный стандарт деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (Приложение № 8);

10. Утвердить Положение «Кодекс профессиональной этики педагогов» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение № 9);

11. Утвердить Положение «О комиссии по противодействию коррупции» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение № 10);

12. Ввести в действие вышеуказанные документы с момента подписания и добиваться их неукоснительного соблюдения;

13. Разместить вышеуказанные документы на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа, ответственный – делопроизводитель Валиев Е.Р.;

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего

\_\_\_\_\_

О.С. Явишкина

С приказом ознакомлена:

\_\_\_\_\_ Е.Р.Валиев

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

### **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (далее Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

#### **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Проведение анализа деятельности Учреждения, выделив:

- отдельные процессы;
  - составные элементы процессов (подпроцессы).
2. Выделение «критических точек» (элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
  3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающее:
    - характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
    - должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
    - возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
  4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
  5. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, могут устанавливаться специальные антикоррупционные процедуры.
  6. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:
    - проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
    - согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
    - создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
    - внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
    - осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
    - регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
    - использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и

представителей организаций и иные меры.

### **3. Карта коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

### **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа**

#### **I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (далее - Учреждение) разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

3. Работнику Учреждения рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Целью Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

#### **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

7. Работники призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- 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 должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- 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 ими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, гражданских служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

### **III. Рекомендуемые этические правила служебного поведения работников**

8. В служебном поведении работникам рекомендуется исходить из того, что своей деятельностью они не могут причинить вред правам, законным интересам Учреждения и других его работников.

9. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

г) курения вне отведенных для этого мест.

10. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

11. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей (особенно при проведении занятий) в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

6. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению коллектива Учреждения, а при нарушении требований законодательства Российской Федерации – влечет привлечение к установленному виду юридической ответственности.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о конфликте интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее- «Положение») разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Минтрудом России 08.11.2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (далее-Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестёр, а также братьев, сестёр, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости

от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

2.1. В основу работы по управлению конфликтов интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён) Учреждением.

### **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации**

## **и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде в произвольной форме. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется в Учреждении по общим правилам ведения делопроизводства, при этом Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального учета и рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. По рассмотрению каждого обращения о конфликте интересов уполномоченным лицом составляется справка по рассмотрению в произвольной форме, в которой указывается, является ли рассматриваемая ситуация конфликтом интересов или нет (и почему), а также предлагаются меры по урегулированию конфликта интересов.

4.6. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.7. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.7.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.7.2. Добровольный отказ 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.

4.7.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.7.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.7.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.7.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.7.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.7.8. Увольнение работника по инициативе работника.

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

4.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения. Вопрос о мерах по урегулированию конфликта интересов может быть рассмотрен по решению руководителя Учреждения на заседании комиссии по урегулированию споров.

4.9. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или его отмены установленным для локальных правовых актов порядке.

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 19» Артемовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент 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.

1.2. Целями Регламента 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 основе надлежащих 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.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. 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.

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

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-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.

2.6. 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.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. 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 вернуть, 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.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. 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.

### **3. Область применения**

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



**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад № 19» Артемовского городского округа к совершению коррупционных  
правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организация, работники, Порядок), разработан в соответствии со [статьями 11.1, 13.3](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления руководителю организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо,

ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2. 1. Прием уведомления осуществляется в Учреждении по общим правилам ведения делопроизводства, при этом Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального учета и рассмотрения уведомлений.

## **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю организации или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления принимает решение о направлении уведомления в кадровую службу муниципального образования для проведения проверки.

3.3. Руководитель организации в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

**Положение**  
**о сотрудничестве с правоохранительными и надзорными органами в сфере**  
**противодействия коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад № 19» Артемовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» во исполнение требований подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации взаимодействия МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (далее - Учреждение) с правоохранительными и надзорными органами (далее – органы, если другое не оговорено особо) в сфере противодействия коррупционным правонарушениям.

1.3. Условия настоящего Положения распространяются на всех работников Учреждения.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, соблюдения прав и свобод граждан.

2.2. Основными задачами являются:

-осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционных путем организации взаимодействия с органами;

-осуществление взаимодействия с органами по своевременному их уведомлению в случае совершения в Учреждении коррупционных правонарушений;

- оказание органам помощи и поддержки при проведении ими мероприятий (оперативно-разыскных и надзорных) в отношении Учреждения и его сотрудников.

### **3.Форма взаимодействия**

3.1. Проведение занятий по профилактике коррупционных правонарушений с сотрудниками органов;

3.2. Принятие на себя Учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам учреждения) стало известно.

3.3. Сообщение в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплена за руководителем Учреждения.

3.4. Учреждение принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.5. Оказание содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.6. Оказание содействия полномочным представителем правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия, принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.7.Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами органов и судебных приставов и судов.

### **4.Обязанности работодателя**

4.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по взаимодействию с органами по профилактике коррупционных правонарушений.

4.2. Координировать деятельность работников по проведению профилактических и других мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений с органами.

### **5.Обязанности сотрудников**

5.1. При взаимодействии с полномочными представителями органов соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

5.2. Информировать руководство Учреждения и органы о готовящемся или совершенном коррупционном преступлении.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБДОУ детский сад № 19

от 10.01.2022 № 1-О

**Карта коррупционных рисков**

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Критические точки	Наименование должности	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности ДОУ	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Заведующий, бухгалтер, главный бухгалтер, заместители заведующего	Низкая	Информационная открытость ДОУ, Соблюдение учрежденной антикоррупционной политики ДОУ, Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в ДОУ	Заведующий	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу заведующим ДОУ
3.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	Заведующий, заместители заведующего, бухгалтер, главный бухгалтер, делопроизводитель	Средняя	Соблюдение требований обращения о служебной информацией; разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за разглашение служебной информации.
4.	Обращения юридических и физических лиц	Рассмотрение обращений юридических и физических лиц, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица. Нарушение установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим	Заведующий	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан с учетом требований об урегулировании конфликта интересов; Комиссионный контроль рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

		законодательством РФ			
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организаций, за исключением разрешенных подарков на протокольных и официальных мероприятиях	Заведующий, заместители заведующего, бухгалтер, главный бухгалтер	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ, Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ.
6.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Заведующий, заместители заведующего, бухгалтер, главный бухгалтер, делопроизводитель	Низкая	Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Оплата труда	Учет рабочего времени не в полном объеме. учет рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Заведующий, бухгалтер, главный бухгалтер, делопроизводитель	Средняя	Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ, Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Проведение аттестации педагогических работников	Не объективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Заведующий, методист, заместитель заведующего, ответственные лица	Средняя	Комиссионное принятие решений, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Перевод воспитанников внутри образовательной организации	Перевод воспитанников в ДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДОУ	Заведующий	Низкая	Установление общественного контроля за переводом воспитанников внутри ДОУ

10.	Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями	Незаконное получение финансовых средств от частного лица, прием денежных средств наличным путем или без документов	Заведующий, бухгалтер, главный бухгалтер, воспитатели	Высокая	Публичный отчет ДОУ с включением вопросов по противодействию коррупции, проведение анкетирования среди родителей учащихся, разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ДОУ в ущерб иным детям	Создание неравных условий для воспитанников ДОУ в связи с получением выгоды от частного лица	Воспитатель	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности сотрудников, Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений	Заведующий, Бухгалтер, главный бухгалтер	Средняя	Создание и организация работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13.	Работа в ДОУ родственников и свойственников лиц, исполняющих организационно-распорядительные функции	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Заведующий, заместители заведующего, бухгалтер, главный бухгалтер	Высокая	Комиссионное установление стимулирующих выплат родственникам и свойственникам должностных лиц, общественный контроль за их работой
14.	Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной	Оказание услуг имущественного характера	Заведующий, заместители заведующего, бухгалтер, главный бухгалтер, воспитатели	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.



	организации в личных целях				
15.	Выбор «своего» поставщика товаров, работ, услуг (принятие заявок на участие в конкурсе и определение его результатов)	Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник или свойственник	Заведующий, бухгалтер, главный бухгалтер	Средняя	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений, проведение комплекса мероприятий, направленных на недопущение возникновения личной заинтересованности лиц контрактной службы
16.	Реализация мероприятий государственных, региональных и муниципальных программ	Использование целевых денежных средств не для решения задач программ	Заведующий, заместители заведующего, бухгалтер, главный бухгалтер, воспитатели	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
17.	Оказание платных услуг	Занижение количества воспитанников - пользователей услугами	Заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, лица, оказывающие платные услуги	Высокая	Установление комиссионного контроля за поступлением и расходованием денежных средств, полученных от реализации платных услуг

**Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности ДОУ**

- Заведующий ДОУ
- Заместители заведующего
- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Методист
- Педагогический состав

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд  
(антикоррупционный стандарт закупочной деятельности)**

**I. Общая часть**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с ст.7 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» одним из основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции является введение антикоррупционных стандартов, то есть установление для соответствующей области деятельности единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в данной области.

1.2. Антикоррупционные стандарты предусматривают действия, направленные на предотвращение коррупционных проявлений и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий.

1.3. Антикоррупционные стандарты определяют действия и решения лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений, направленные на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращение коррупционных проявлений.

1.4. В основе антикоррупционного стандарта заложены непосредственные действия по исполнению должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом.

1.5. Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности (далее-антикоррупционный стандарт) представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (далее-МБДОУ № 19).

1.6. Целью разработки антикоррупционного стандарта является установление системы

рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МБДОУ № 19 формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников МБДОУ № 19 при осуществлении ими своих прав и обязанностей, своевременное выявление коррупционных проявлений, и предотвращение их негативных последствий.

1.7. Используемые в настоящем антикоррупционном стандарте понятия применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 05.04.2013 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.8. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности МБДОУ № 19 при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МБДОУ № 19.

## **2. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта**

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

-Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

-Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1063

«Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае<sup>27</sup>

ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 (ред. От 6.08.2018 года) «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 N 1062 "О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1085 "Об утверждении правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1090 "Об утверждении методики сокращения количества товаров, объемов работ или услуг при уменьшении цены контракта;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения" (вместе с "Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения");

-Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1088 "Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2009 №237 «Об установлении начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) при размещении<sup>28</sup>

заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства и внесении изменений в перечень товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

-Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

-Закон Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;

-Закон Приморского края от 05.07.2000 года № 97-КЗ «Об обращениях граждан»;

-Закон Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае»;

-Устав МБДОУ № 19.

### **3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции**

3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов Артемовского городского округа.

3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБДОУ № 19 приведен в разделе II настоящего антикоррупционного стандарта.

### **4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта**

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности МБДОУ № 19 заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБДОУ № 19.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми членами единой комиссии МБДОУ № 19 по закупке товаров, работ, услуг.

4.3. За применение и исполнение антикоррупционного стандарта несут ответственность все члены единой комиссии МБДОУ № 19 по закупке товаров, работ, услуг. Общую ответственность за применение и исполнение антикоррупционного

стандарта несет руководитель МБДОУ № 19.

4.4. При неисполнении обязанности по применению и исполнению антикоррупционного члены единой комиссии МБДОУ № 19 по закупке товаров, работ, услуг несут ответственность:

- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- административную в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

## **5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений**

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет комиссия по противодействию коррупции МБДОУ № 19.

5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

- обращения и заявления работников МБДОУ № 19, граждан, общественных объединений, организаций и средств массовой информации в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

## **II. Специальная часть.**

### **1. Запреты, ограничения и дозволения.**

1.1. В целях предупреждения коррупции при организации закупок для муниципальных нужд МБДОУ № 19 устанавливаются следующие запреты, ограничения и дозволения:

#### **Запреты:**

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МБДОУ № 19, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;
- на участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами<sup>30</sup>

участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере размещения заказов должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

-на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах размещения муниципального заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

-на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение муниципального заказов, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для муниципальных нужд;

-на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками размещения муниципального заказа, в том числе подтверждающих квалификацию;

-иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

#### **Ограничения:**

-на размещение заказов без проведения торгов и закрытое проведение торгов на размещение заказов для муниципальных нужд;

-на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам размещения муниципального заказа, не предусмотренных действующим законодательством;

-на участие в торгах лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

-применение административных методов определения цен закупаемой для муниципальных нужд продукции;

-признание действительными закрытых торгов с участием единственного поставщика;

-участие в торгах лиц, имеющих судимость за коррупционные преступления либо преступления, связанные с коррупционными, или совершивших иные коррупционные правонарушения при участии в предыдущих торгах;

-иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

#### **Дозволения:**

-на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-на формирование единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг с учетом требований действующего законодательства;

- на использование законодательно установленных критериев оценки заявок на участие в конкурсе на размещение заказов на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- на требование уплаты неустойки (штрафа, пени) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом/договором;
- на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным государственным муниципальным контрактом/договором;
- на обращение муниципального заказчика в суд в случае, если победитель конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, закрытого аукциона признан уклонившимся от заключения контракта, с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в конкурсе и на заключение контракта с участником закрытого аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, сумме цен единиц товара, работы, услуги, с согласия этого участника;
- на определение обязательств по муниципальному контракту, которые должны быть обеспечены;
- на внесение изменений в конкурсную документацию в сроки, установленные законодательством;
- на включение в контракт/договор антикоррупционной оговорки;
- на осуществление проверки соответствия участников закупки требованию об отсутствии между участниками закупки и заказчиком конфликта интересов;
- на заключение контракта с участником электронного аукциона, который предложил такую же, как и победитель такого аукциона, цену контракта или предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем такого аукциона, только в случае, если победитель электронного аукциона признан уклонившимся от заключения контракта;
- на исключение из перечня поставщиков участника закупки в случае установления недостоверности информации, содержащейся в представленных участником предварительного отбора документах.

### **III. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений**



1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий антикоррупционный стандарт.
2. Предполагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с комиссией по противодействию коррупции МБДОУ № 19.

## **Кодекс профессиональной этики педагогов**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (далее – Дошкольное учреждение) на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов: от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических и других категорий работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 "О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российского образования, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим и другим категориям работников дошкольного учреждения, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством каждого работника

МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа. Это инструмент, призванный помочь педагогическим другим категориям работников ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

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

1.5. Настоящий Кодекс служит целям:

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

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

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

1.8. Каждому педагогическому работнику и (или) работнику другой категории следует принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника и работника другой категории Дошкольного учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

1.9. Педагогический работник или работник другой категории,

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

## **II. Нормы профессиональной этики педагогических работников и (или) работников других категорий**

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

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

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

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

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Дошкольного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Дошкольного учреждения в целом, так и каждого педагогического работника, и работника другой категории;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- уведомлять администрацию Дошкольного учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Дошкольное учреждение социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы, соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) работника другой категории, и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

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

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим или другим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Дошкольного учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего Дошкольного учреждения или проведения необоснованные сравнения его с другими Дошкольными учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

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

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

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между

педагогическими и (или) другими категориями работников, приоритетным является учет интересов Дошкольного учреждения в целом.

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

### **III. Обязательства педагогических и других категорий работников перед воспитанниками**

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

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в детях развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию развития и обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;



- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

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

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

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

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

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

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических и других категориях работников, и работе Дошкольного учреждения в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание 41

помочь;

- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

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

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

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

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

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

## **V. Обязательства педагогических и других категории работников перед коллегами**

5.1. Педагогические и другие категории работников в процессе взаимодействия с коллегами:

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

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

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

## **VI. Обязательства педагогических и других категорий работников перед администрацией Дошкольного учреждения**

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

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

## **VII. Реализация права педагогических и других категорий работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной**

### **этики педагогических и других категорий работников**

7.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических и других категорий работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников и (или) работников других 43

категорий.

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

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

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

7.4. В целях реализации права педагогических и других категорий работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических и других категорий работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

### **VIII. Обязательства администрации Дошкольного учреждения перед педагогическими и другими категориями работников**

8.1. Быть для других педагогических работников и (или) работников других категорий образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в Дошкольном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника и (или) работника других категорий.

8.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Кодекса;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Кодекса;
- помогать педагогическими и другим категориям работников словом, и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Дошкольного учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников и (или) работников других категорий;
- оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

8.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к 45

материальным и нематериальным ресурсам;

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

#### **IX. Ответственность работников Дошкольного учреждения за нарушение Кодекса**

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

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

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию коррупции

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа.

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ДОУ, снижению в ДОУ коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на

формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В ДОУ субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив и обслуживающий персонал;
- родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг .

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ДОУ, другими нормативными правовыми актами ДОУ, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ - председателем Комиссии по противодействию коррупции.

## **2. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность ДОУ по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ДОУ.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ДОУ.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.



### **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

#### 3.1. Состав членов Комиссии (который представляет заведующий ДОУ)

рассматривается и утверждается на общем собрании работников ДОУ. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом заведующей.

#### 3.2. В состав Комиссии входят:

- представители педагогического коллектива;
- представители от родителей;
- представитель профсоюзного комитета работников детского сада.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

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

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### 3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность подразделений ДОУ по реализации мер

противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Совета ДООУ по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДООУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в ДООУ.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.8. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, органов муниципального управления, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами ДООУ.

4.9. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующей, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

## **5. Председатель Комиссии**

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений ДООУ, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания

5.3. Информировывает Совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в ДООУ.

5.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Комиссии**

6.1. Все участники учебно-воспитательного процесса, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

## **7. Взаимодействие**

7.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с педагогом ДОУ по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в ДОУ;

- с советом родителей ДОУ по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции.

- с администрацией ДОУ по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

- с работниками (сотрудниками) ДОУ и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в ДОУ;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.2. Комиссия работает в тесном контакте:

с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

## **8. Внесение изменений**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

8.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями заведующим ДОУ осуществляется после принятия Положения решением общего собрания работников ДОУ.

## **9. Рассылка**

9.1. Настоящее положение размещается на сайте ДОУ.

## **10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

10.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению Совета ДОУ.