

ПРИКАЗ

г. Ирбит

от 12.04.2024г.

№ 9/1-од

Об утверждении и введении в действие локальных актов по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад № 11»

В соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ, Методических рекомендаций по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, разработанных Департаментом противодействия коррупции Свердловской области, одобрены Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (пункт 9 вопроса II протокола от 02.05.2023 № 1-К, в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее-Учреждение), устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень локальных актов по противодействию коррупции:
 - Антикоррупционную политику Учреждения (Приложение 1);
 - Положение об антикоррупционной политике Учреждения (Приложение 2);
 - План мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении (Приложение 3);
 - План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждении (Приложение 4);
 - Положением о конфликте интересов в Учреждении (Приложение 5);
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (Приложение 6);
 - Положение о комиссии по соблюдению требований к поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (Приложение 7);
 - Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций (Приложение 8);
 - Положение об оценке коррупционных рисков (Приложение 9);
 - Карта (реестр) коррупционных рисков Учреждения (Приложение 10);
 - Перечень должностей в Учреждении, замещение которых с коррупционными рисками (Приложение 11);
 - Положение о мониторинге эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении (Приложение 12);

- Порядок сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами (Приложение 13).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Заведующему хозяйством Пономаревой Марине Ивановне ознакомить всех работников Учреждения под роспись.

4. Заведующему Пшенициной Е.Н. разместить на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» вышеуказанный приказ и утвержденные локально-нормативные акты, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его издания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 11»

Е.Н. Пшеницина

С приказом работник ознакомлен (а):

_____/Муртазина И.В. (личная подпись)	« ____ » _____ 2024г.
_____/Пономарева М.И. (личная подпись)	« ____ » _____ 2024г.
_____/Юферова О.Е. (личная подпись)	« ____ » _____ 2024г.
_____/Балакин С.Л. (личная подпись)	« ____ » _____ 2024г.
_____/Кудряшов С.В. (личная подпись)	« ____ » _____ 2024г.

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»

Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»

_____ И.В. Муртазина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

_____ Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [методическими рекомендациями](#), подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации¹.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения².

1.3. Основными целями внедрения в Учреждении Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства

1 При разработке антикоррупционной политики организации необходимо учитывать форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность, размер, структуру, географию деятельности, модель управления, специфику внутренних операций организации (закупки, маркетинг, продажи т.д.) и иные особенности.

2 Антикоррупционную политику и другие документы организации, регулирующие вопросы предупреждения коррупции, рекомендуется утверждать локальными нормативными актами, что позволит обеспечить обязательность их выполнения всеми работниками организации

Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждении:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;

- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);

- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения,

за исключением трудовых отношений.

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

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25 декабря

2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным нормативным правовым актам, применяемым к Учреждению.

б) Принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов³: в Учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этического ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Заведующий Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

³ Примерный перечень ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых можно проверить и (или) узнать информацию о деловых партнерах, представлен на официальном сайте Минтруда России в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по ссылке: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/015>.

5.2. Заведующий Учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики⁴.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение заведующему проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

⁴ При разработке положения о структурном подразделении, ответственном за предупреждение коррупции, организации могут руководствоваться Примерным положением о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственной корпорации (компании), публично-правовой компании, размещенным на официальном сайте Минтруда России и доступным по ссылке: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/015/1>. Вместе с тем следует учитывать, что при подготовке указанных материалов принимались во внимание особые запреты, ограничения, требования и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации для работников указанных категорий организаций и непредусмотренные для работников остальных организаций.

- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для заведующего.

6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

	Присоединение к Антикоррупционной хартии российского бизнеса
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов (о наличии личной заинтересованности) и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер

	Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных

	материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции
--	--

В качестве приложения к настоящей Политике в Учреждении ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения, утвержденном заведующим Учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Учреждении утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в Учреждении утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в 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.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить "критические точки" - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";

- должности в Учреждении, которые являются "ключевыми" для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- На основании проведенного анализа подготовить "карту коррупционных рисков организации" - сводное описание "критических точек" и возможных коррупционных правонарушений⁵.

- Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой "критической точки". В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в "критической точке";

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Учреждения;

5 Примерная карта коррупционных рисков организации размещена на официальном сайте Минтруда России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по ссылке: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/015>.

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. Консультирование и обучение работников Учреждения

12.1. Обучение работников Учреждения может осуществляться путем их направления в образовательные организации, реализующие программы по антикоррупционному обучению, либо самостоятельно⁶. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых:

⁶ В целях обеспечения исполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 2(с) плана мероприятий по реализации рекомендаций Рабочей группы ОЭСР по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок, данных по итогам прохождения Обзора выполнения Российской Федерацией Конвенции ОЭСР по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок от 21 ноября 1997 г. по фазе № 2, Минтрудом России подготовлены примерные перечни основных вопросов, рекомендуемых к освоению в рамках дополнительных профессиональных программ антикоррупционной тематики, размещенные на официальном сайте по ссылке: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/017>.

лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Учреждении обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности

Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

14.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе

отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Учреждение, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех контролируемых ею дочерних структурах.

14.3. В Учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждение (работникам Учреждения) стало известно.

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

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Учреждение и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют заведующему Учреждением соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»
_____ И.В. Муртазина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»
_____ Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 11»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об антикоррупционной политике (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее - Учреждение) в целях разработки и реализации в Учреждении конкретных мер и мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции.

1.2. Основополагающими нормативными актами настоящего Положения являются: Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»(с изменениями и дополнениями от 21 ноября 2011 г., 21 октября 2013 г., 4 июня, 11 октября 2018 г., 5 декабря 2022 г.); Постановления Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»(с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2012 г., 27 марта, 27 ноября 2013 г., 30 января, 18 июля 2015 г., 10 июля 2017 г.); «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 16.10.2020 N 42-П); «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021); Методические рекомендации по разработке

антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, разработанных Департаментом противодействия коррупции Свердловской области, одобрены Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (пункт 9 вопроса II протокола от 02.05.2023 № 1-К), Устава Учреждения.

1.3. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

– коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки;

– противодействие коррупции – деятельность органов местного самоуправления, организация и физических лиц в пределах их полномочий: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению раскрытия и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

– взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества в пользу взяткодателя или представляемых им лиц;

– конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность 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, способная привести к причинению вреда правам и законным интересам и (или) деловой репутации Учреждения;

– личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

1.4. Ключевые принципы противодействия коррупции:

– принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;

– принцип личного примера руководства;

– принцип вовлеченности работников;

– принцип ответственности и неотвратимости наказания;

– принцип постоянного контроля.

Круг лиц, попадающих под действие настоящего Положения: распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Положение принимается на общем собрании работников Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждения, действует до

принятия нового, обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕАЛИЗУЕМЫХ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие настоящего Положения. Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения. Введение антикоррупционного положения в трудовые договоры работников.
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Обеспечение беспрепятственного доступа работников к документам об антикоррупционной политике Учреждения путем размещения их на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Учреждение индивидуального консультирования работников.
Привлечение экспертов	Периодическое проведение инвентаризации в Учреждении согласно учетной политике.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

3.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

3.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

3.3. Незамедлительно информировать заведующего Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Незамедлительно информировать заведующего Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

4.1. В случае склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работник обязан уведомить работодателя в устной форме (при непосредственной общении или посредством телефонного звонка) либо в письменной форме (произвольно).

4.2. Работодатель обязан предусмотреть меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. Ответственность работников за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.2. Работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ

6.1. Пересмотр принятой антикоррупционной политики проводится в случаях внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательства о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»

И.В. Муртазина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**План мероприятий по противодействию коррупции
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 11» на 2024 год**

Цели и задачи:

Ведущие цели - реализация антикоррупционной политики в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее-Учреждение);

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией.

Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация их последствий, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции - оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- установление взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества в целях реализации антикоррупционной политики;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых Учреждением образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения.

Ожидаемые результаты реализации Плана - повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных

услуг; укрепление доверия граждан к деятельности администрации Учреждения.

План мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год

№п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия	Постоянно	Заведующий Пшеницина Е.Н.
2.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад № 11» на 2024 год.	апрель 2024	Заведующий Пшеницина Е.Н. Комиссия по противодействию коррупции
3.	Назначение ответственного за организацию и реализацию комплексов мероприятий по предотвращению коррупции в Учреждении.	Январь 2024 г.	Заведующий Пшеницина Е.Н. Комиссия по противодействию коррупции
4.	Реализация мероприятий по усилению антикоррупционной политики в Учреждении.	ежемесячно	Комиссия по противодействию коррупции
5.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности в Учреждении и целевое использование бюджетных средств.	Декабрь 2024г.	Заведующий Пшеницина Е.Н.
6.	Составление обоснованного плана формирования и расходования бюджетных средств.	Декабрь 2024г.	Заведующий Пшеницина Е.Н.
7.	Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.	Ежемесячно	Комиссия по стимулированию з/п
8.	Правильное распределение бюджетных ассигнований, субсидий эффективное использование и распределение закупленного в Учреждении.	В течение года	Заведующий Пшеницина Е.Н. Завхоз Пономарева М.И.
9.	Предоставление сведений о заработной плате работникам Учреждения.	По запросу	Заведующий Пшеницина Е.Н.
10.	Обеспечение права населения на доступ к информации о деятельности Учреждения. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Размещение на сайте Учреждения нормативно- правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике; ➤ Размещение информации о телефоне доверия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и отдела по вопросам образования администрации Городского округа «города Ирбит» Свердловской области на стендах и сайте; ➤ Размещение на сайте Учреждения плана мероприятий по противодействию коррупции. 	Ежемесячно	Заведующий Пшеницина Е.Н. Ответственный за сайт Учреждения
11.	Работа с обращениями граждан.	В течение	Заведующий

		года	Пшеницина Е.Н.
12.	Осуществление экспертизы обращений граждан, в том числе повторных, с точки зрения наличия о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
13.	Проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения: <ul style="list-style-type: none"> ➤ о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением; ➤ по положениям законодательства РФ о противодействии коррупции в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки; ➤ о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими, как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба принять взятку. 	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
14.	Организация антикоррупционного образования в Учреждения на педагогических советах, общих собраниях коллектива, совете трудового коллектива, родительских собраниях.	В течение года	Заведующий Пшеницина Е.Н.
15.	Доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов.	По выявлению	Заведующий Пшеницина Е.Н.
16.	Организация приема, перевода и отчисления воспитанников в Учреждении.	В течение года	Заведующий Пшеницина Е.Н.
17.	Тщательный отбор кадров в процессе комплектования.	В течение года	Заведующий Пшеницина Е.Н.
18.	Проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников и Устава Учреждения с учетом интересов усиления борьбы с коррупцией.	В течение года	Заведующий Пшеницина Е.Н.
19.	Организация общественного контроля и оценки коррупционности в Учреждении путем включения представителей родительского комитета Учреждения, трудового коллектива в составы конкурсных комиссий.	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
20.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	В течение года	Заведующий Пшеницина Е.Н.
21.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, не принимающих должных мер по исполнению антикоррупционного законодательства.	По выявлению	Заведующий Пшеницина Е.Н.
22.	<u>Организация и проведение различных мероприятий:</u> -оформление стенда в Учреждения; -анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в Учреждении.	В течении года	Заведующий Пшеницина Е.Н. Комиссия по противодействию коррупции

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»

Протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»

_____ И.В. Муртазина

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

_____ Е.Н. Пшеницина

Приказ № _____

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО МИНИМИЗАЦИИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад № 11»
на 2024 и 2025 г.г.**

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
Воспитательная и образовательная деятельность						
	Осуществление контроля за составлением и заполнением документов, справок, отчетности	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Составление и заполнение документов, справок, отчетности с искажением, сокрытием отражаемых сведений	в течение года	Заведующий,	Отсутствие в документах, справках, отчетности искаженной информации
2.	Публикация отчета о проведении самообследования на официальном сайте Учреждения	Предоставление общественности отчета о проведении самообследования	Предоставление недостоверной информации по самообследования Учреждения	март-апрель	Заведующий, завхоз	Обеспечение открытости и прозрачности деятельности, отсутствие в отчете недостоверной информации
Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации						

1.	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции на рабочих совещаниях, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации	Получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов по результатам проведенных проверок	При выявлении фактов	Заведующий,	Предупреждение совершения коррупционного правонарушения
2.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции	Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами	Получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов по результатам	При выявлении фактов	Заведующий, рабочая группа	Предупреждение совершения коррупционного правонарушения
Оказание муниципальных услуг						
1.	Функционирование раздела на официальном сайте Учреждения «Обратная связь»	Предоставление муниципальных услуг	Нарушение установленного регламента предоставления муниципальных услуг	в течение года	Заведующий, делопроизводитель	Повышение доступности услуг для граждан, оптимизация процедуры предоставления услуг
2.	Проведение работы по разъяснению работникам регламента предоставления муниципальных услуг	Предоставление муниципальных услуг	Нарушение установленного регламента предоставления муниципальных услуг	в течение года	Заведующий,	Отсутствие нарушений в регламенте предоставления муниципальных услуг

Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными

1.	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции и работе со служебной информацией, конфиденциальными данными (в том числе персональными данными) на рабочих совещаниях, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	Нарушение требований законодательства при работе со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	в течение года	Заведующий, делопроизводитель	Повышение правовой информированности работников об административной и уголовной ответственности за нарушения в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных
----	---	---	---	----------------	----------------------------------	---

Управление персоналом

1.	Проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их	Оформление трудовых отношений	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при	При приеме на работу	Заведующий, делопроизводитель	Обеспечение соответствия профессиональной компетенции работника требованиям занимаемой должности
----	--	-------------------------------	---	----------------------	----------------------------------	--

	соответствия предлагаемой вакантной должности		приеме на работу			
2.	Определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов	Оформление трудовых отношений	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу	При приеме на работу	Заведующий, делопроизводитель	Предупреждение возникновения конфликта интересов
3.	Проведение собеседования при приеме на работу	Оформление трудовых отношений	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу	При приеме на работу	Заведующий, делопроизводитель	Обеспечение объективности и непредвзятости к работнику
4.	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия	Оформление трудовых отношений	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных	При выявлении фактов	Заведующий, делопроизводитель	Обеспечение объективности и непредвзятости к работнику

	коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов		преимуществ (исключений) при приеме на работу			
5.	Проведение анализа профессиональной компетенции работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности	Кадровые перемещения	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за осуществление необъективных кадровых перемещений	При приеме на работу	Заведующий, делопроизводитель	Обеспечение соответствия профессиональной компетенции работника требованиям занимаемой должности
6.	Рассмотрение на комиссии по противодействию коррупции заявлений о возникновении конфликта интересов	Кадровые перемещения	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за осуществление необъективных кадровых перемещений	в течение года	Члены комиссии по противодействию коррупции	Предупреждение возникновения конфликта интересов
7.	Осуществление контроля со стороны заведующего за подготовкой кадровых документов в	Подготовка кадровых документов в отношении работников	Искажение данных при подготовке кадровых документов в отношении работников	постоянно	Заведующий, делопроизводитель	Отсутствие в кадровых документах искаженных данных

	отношении работников		(аттестация работников; получением работниками предусмотренных законодательством льгот; подготовка наградного материала на присвоение			
8.	Ведение протоколов заседания Общего собрания работников Учреждения при обсуждении профессиональной и трудовой деятельности кандидатов	Подготовка кадровых документов в отношении работников	Искажение данных при подготовке кадровых документов в отношении работников (аттестация работников; получением работниками предусмотренных законодательством льгот; подготовка наградного материала на присвоение	в течение года	Заведующий,	Обеспечение объективности и открытости при рассмотрении профессиональной и трудовой деятельности работника
9.	Комиссионная проверка знаний по охране труда	Проверка знаний по охране труда	Нарушение порядка проведения обучения по охране труда	в течение года	Заведующий, ответственный по охране труда	Обеспечение объективности требований охраны труда

10	Осуществление контроля со стороны заведующего за деятельностью комиссии по проверке знаний, требований охраны труда	Проверка знаний по охране труда	Нарушение порядка проведения обучения по охране труда	в течение года	Заведующий, ответственный по охране труда	Предупреждение нарушения порядка проведения обучения по охране труда
11	Комиссионное рассмотрение вопроса установления стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Оплата труда	Нарушение порядка проведения обучения по охране труда	в течение года	Члены комиссии по предупреждению коррупции	Обеспечение объективности и открытости при установлении стимулирующих выплат и вознаграждений работникам
12	Осуществление контроля со стороны заведующего за начислением заработной платы работникам	Оплата труда	Нарушение порядка проведения обучения по охране труда	в течение года	Заведующий	Неправомерное назначение выплат работникам
13	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии утвержденным Положением	Оплата труда	Нарушение порядка проведения обучения по охране труда	в течение года	Заведующий	Обеспечение соблюдения нормативных требований при оплате труда

14	Комиссионное проведение аттестации, в том числе с участием независимых экспертов	Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности	Необъективность проведения аттестации работников (для категорий работников, подлежащих обязательной аттестации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)	при проведении аттестации	Члены комиссии по предупреждению коррупции	Обеспечение объективности и непредвзятости к работнику при проведении аттестации
Экономика и финансы						
1.	Ревизионный контроль со стороны Учредителя	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством	Недопущение нецелевого использования бюджетных средств
2.	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством	Повышение правовой информированности

3.	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Нарушение порядка регистрации материальных ценностей и ведения баз данных материальных ценностей	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством	Недопущение нарушений порядка регистрации материальных ценностей и ведения баз данных материальных ценностей
Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование						
1.	Направление в адрес Учредителя информации по вопросу распоряжения муниципальным имуществом	Распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка	Нарушение порядка распоряжения имуществом	по мере необходимости в течение года	Заведующий	Обеспечение открытости информации о потенциальных арендаторах, ссудополучателях. Отсутствие нарушений порядка распоряжения имуществом
2.	Рассмотрение установленной законодательством процедуры передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование	Распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка	Нарушение порядка распоряжения имуществом	в течение года	Заведующий	Обеспечение соблюдения установленной законодательством процедуры передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование
3.	Осуществление контроля за соблюдением правил	Выбор контрагентов на заключение	Нарушение порядка выбора контрагентов на заключение	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством	Отсутствие нарушений правил учета материальных средств

	учета материальных средств	договоров, приемка имущества после окончания действия договора	договоров, приемка имущества после окончания действия договора			
5.	Ротация членов комиссии по списанию	Выбор контрагентов на заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	Нарушение порядка выбора контрагентов на заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	ежегодно	Заведующий, заведующий хозяйством	Недопущение к работе в составе комиссии заинтересованных лиц
6.	Проведение инвентаризации имущества	Выбор контрагентов на заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	Нарушение порядка выбора контрагентов на заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	ежегодно	Заведующий, заведующий хозяйством	Обеспечение контроля за сохранностью имущества
Закупки						
1	Проведение анализа рынка	Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг	Нарушение условий при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг	В течении года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Обеспечение объективности при формировании плана-графика
2.	Сбор и анализ коммерческих предложений для формирования начальной	Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг	Нарушение условий при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг	В течении года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Обеспечение гласности и прозрачности информации, а также обеспечение конкуренции и профессионализма заказчиков

	(максимальной) цены контракта					
3.	Комиссионное рассмотрение коммерческих предложений	Ведение преддоговорной работы	Заключение прямых договоров и переговоры с потенциальным участником закупки	В течении года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Обеспечение объективности при заключении договоров
4.	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Ведение преддоговорной работы	Заключение прямых договоров и переговоры с потенциальным участником закупки	В течении года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Обеспечение объективности при заключении договоров
5	Привлечение к проверке документации специалистов Учредителя	Составление документации об осуществлении закупки	Ограничение круга лиц потенциальных участников закупки	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Наличие независимого эксперта при проверке документации
6	Комиссионное рассмотрение представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документации	Составление документации об осуществлении закупки	Ограничение круга лиц потенциальных участников закупки	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Обеспечение объективности и гласности при рассмотрении документации

7	Формирование Единой комиссии по закупкам из компетентных лиц	Рассмотрение заявок (документов)	Нарушение порядка рассмотрения заявок (документов)	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Обеспечение объективности, открытости и гласности при рассмотрении заявок
8	Разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного	Заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ	Заключение контракта (договора) с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Предупреждение совершения коррупционного правонарушения, повышение правовой информированности работников
9	Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг)	Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров)	Подписание акта приемки товаров, работ, услуг представителем исполнителя по контракту (договору) с выявленными нарушениями	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель	Обеспечение объективности, открытости и гласности при приеме выполненных работ. Отсутствие нарушений выполненных работ
10	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе	Ведение претензионной работы	Не направление претензии поставщику, подрядчику, исполнителю	в течение года	Заведующий, заведующий хозяйством	Предупреждение совершения коррупционного правонарушения, повышение правовой информированности работников

	с участием представителей правоохранительных органов					
--	---	--	--	--	--	--

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»
_____ И.В. Муртазина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»
_____ Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 11»

1. Общие положения

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Положение о конфликте интересов), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение), с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Учреждении;
- при возникновении конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем Учреждения и должностным лицом Учреждения, ответственным

за противодействие коррупции, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение
к Положению о конфликте
интересов работников
МБДОУ «Детский сад № 11»

(ФИО и должность

непосредственного начальника)

ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

**Декларация
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации⁷ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о конфликте интересов Учреждения.

1. Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах Учреждения? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения? _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также

⁷ Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте Учреждения? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами?

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

3. Взаимоотношения с государственными служащими

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

4. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? _____

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг Учреждения на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Учреждения во время выполнения своих обязанностей? _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

5. Ресурсы Учреждения

11. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения? _____

6. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

14. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждении или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками

делового гостеприимства? _____

8. Другие вопросы

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

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

9. Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

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

_____/_____
подпись/ расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»

Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»

_____ И.В. Муртазина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

_____ Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее - Учреждение) разработано на основании: Конституции Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, 21.07.2014 № 11-ФКЗ); Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с изменениями и дополнениями от 21 ноября 2011 г., 21 октября 2013 г., 4 июня, 11 октября 2018 г., 5 декабря 2022 г.); Указа Президента РФ № 478 от 16.08.2021 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы" (с изменениями и дополнениями от 26.06.2023г.); Постановления Правительства РФ от 26 февраля 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2012 г., 27 марта, 27 ноября 2013 г., 30 января, 18 июля 2015 г., 10 июля 2017 г.); Устава Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской

области, Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, постановлениями и распоряжениями главы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области; Устава Учреждения.

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 Учреждении, снижению в ней 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:

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

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.

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

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

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

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.

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, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Уставом Учреждения, решениями педагогического совета Учреждения, другими нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

2.1. Состав членов Комиссии (который представляет заведующий Учреждением) рассматривается и утверждается на общем собрании работников Учреждения. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

2.2. В состав Комиссии входят:

- представители педагогического совета;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представители от родительского комитета;
- представитель профсоюзного комитета работников Учреждения.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

2.8. 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;
- заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

3.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики в Учреждении.

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

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

3.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

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

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

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия:

4.1. Определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в Учреждении, согласно законам Российской Федерации, Свердловской области, программы и плана по противодействию коррупции Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

4.2. Принимает участие по реализации областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий.

4.3. Разрабатывает предложения по координации деятельности органов местного самоуправления Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и управлений в сфере обеспечения противодействия коррупции.

4.4. Осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих муниципальные должности и должности в муниципальных учреждениях, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных

проявлений.

4.6. Рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования главы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области для принятия соответствующих мер.

4.7. Информировывает главу Городского округа «город Ирбит» Свердловской области о ситуации с противодействием коррупции в Учреждении.

4.8. Организует просвещение и агитацию населения, лиц, работающих в Учреждении в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

4.9. Содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в Учреждении.

4.10. Участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

Комиссия имеет право:

4.11. Запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции.

4.12. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя Учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики.

4.13. Создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов.

4.14. Вносить в органы местного самоуправления Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и Учреждения предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

4.15. Направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив.

4.16. Организовывать проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в Учреждении.

4.17. Приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, организаций, средств массовой информации.

4.18. Вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

4.19. Вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Председатель Комиссии:

5.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

5.2. Созывает заседания Комиссии.

5.3. Утверждает повестки заседаний Комиссии.

5.4. Ведет заседания Комиссии.

5.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

5.6. В случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, руководителей учреждений и организаций.

В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

5.7. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

5.8. Ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.

5.9. Контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

5.10. Составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.11. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

5.12. Выполняет поручения председателя Комиссии.

5.13. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.14. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.15. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.16. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на

заседании Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.

6.6. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области для участия в работе Комиссии привлекаются, с правом совещательного голоса, руководители органов местного самоуправления Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или их полномочные представители.

6.7. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

6.8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

6.9. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

6.10. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

6.11. 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. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

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

7.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями заведующим Учреждения осуществляется после принятия Положения решением Общего собрания работников Учреждения.

8. РАССЫЛКА

8.1. Настоящее положение размещается на сайте Учреждения.

9. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению Общего собрания работников Учреждения.

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»

И.В. Муртазина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 11» и УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение) разработано и утверждено с целью соблюдения сотрудниками Учреждения требований о служебном поведении, а также с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования

конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

1.5. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы соблюдения требований к служебному поведению работников, управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

2.1.1. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

2.1.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

2.1.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.5. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

2.1.6. защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта

интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции;
- в обеспечении условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключении злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

4. Функции

4.1. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) приказом заведующего на календарный год и представляет все уровни управления Учреждением.

4.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.3. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и в случаях, предусмотренных п.6 настоящего положения.

4.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии;
- другие работники Учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.8. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при

рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.9. Состав и функциональные обязанности Комиссии:

4.10. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии общим голосованием.

4.11. Председатель Комиссии:

- руководит ее деятельностью,
- проводит заседания Комиссии,
- распределяет обязанности между членами Комиссии,
- организует ведение протокола,
- контролирует выполнение принятых решений.

4.12. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании Комиссии общим голосованием:

- готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии,
- делает выписки из протоколов.

4.13. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы, представленные в Комиссию;
- принимают решения; запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии; выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.14. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях: по его желанию, выраженному в письменной форме.

4.15. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.16. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, заседание Комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием урегулированием конфликта интересов

5.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

6. Организация управления

6.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

- представление руководителем Учреждения проверки соблюдения работником Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством;
- поступившие должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным правовым актом сообщения или письменные обращения граждан.

6.2. Информация, представленная в Комиссию в письменном виде должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. и должность.
- Информация о факте конфликта интересов: фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность; описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов; информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник Учреждения; данные об источнике информации.

6.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

6.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 6.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно

информирует об этом заведующего Учреждением в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6.6. По письменному запросу председателя Комиссии заведующий Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других органов и организаций.

6.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в настоящем Положении. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

6.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения или его представителя на заседании Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

6.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о

вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

7. Порядок принятия решение комиссии

7.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

7.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

7.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему Учреждением, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае непринятия работником мер по предотвращению

конфликта интересов заведующий Учреждением после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.9. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

8. Права комиссии

8.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

9. Ответственность

- 9.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.
- 9.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения.
- 9.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.
- 9.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается.
- 9.5. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.
- 9.6. Заведующий Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

10. Заключительное положение

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим Учреждения и действует до утверждения нового.

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего и на акте делается отметка об утрате им силы.

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ

«Детский сад № 11»

Протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 11»

И.В. Муртазина

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

Е.Н. Пшеницина

Приказ № _____

«__» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 11», СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ОТ ФОРМАЛЬНЫХ И НЕФОРМАЛЬНЫХ САНКЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее - Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников Учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
- в) меры прокурорского реагирования.

3. Меры, принимаемые руководителем Учреждения

3.1. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения

представленного работником уведомления.

3.2. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности с его согласия руководителем Учреждения может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- вынесение устной благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

3.3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководителя Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»

И.В. Муртазина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 11»**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее - Учреждение), позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение бизнес-процессов 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 Рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения РФ.

2. Порядок и сроки проведения оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе, ежегодно до 30 ноября.

2.2. Процедура оценки коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

2.2.1. подготовительный этап, на котором принимается решение о проведении оценки коррупционных рисков;

2.2.2. описание бизнес-процессов;

2.2.3. идентификация коррупционных рисков;

2.2.4. анализ коррупционных рисков;

2.2.5. ранжирование коррупционных рисков;

2.2.6. разработка мер по минимизации коррупционных рисков;

2.2.7. оформление, согласование и утверждение результатов оценки коррупционных рисков.

2.2.2. Описание бизнес-процессов Учреждения

2.2.2.1. Описание бизнес-процессов Учреждения начинается с формирования перечня локальных актов и иных документов Учреждения, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков, и их анализа.

2.2.2.2. Предметом анализа и изучения являются следующие документы:

- документы, содержащие информацию о направлениях деятельности (функциях) и структуре Учреждения, полномочиях ее структурных подразделений и должностных обязанностях работников:

- устав Учреждения;

- организационно-штатная структура и штатное расписание Учреждения;

- положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах Учреждения;

- трудовые договоры (в части описания трудовой функции) работников Учреждения;

- документы, закрепляющие систему мер предупреждения коррупции в Учреждении, а также порядок проведения в ней любых контрольных мероприятий (внутреннего аудита, ревизий, проверок и т.д.), и документы, содержащие информацию о результатах проведения этих мероприятий.

2.2.2.3. Результатом анализа и изучения документов, указанных в пункте методики, является формализованное описание рассматриваемых бизнес-процессов.

2.2.2.4. Описание бизнес-процессов Учреждения отражается в реестре (карте) коррупционных рисков Учреждения.

2.2.2.5. Формализованное описание бизнес-процессов реестр (карта) коррупционных рисков Учреждения подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, по итогам которого составляется протокол.

2.2.2.6. При описании бизнес-процессов следует учитывать уставные

цели деятельности Учреждения, специфику и характер взаимодействия Учреждения с государственными органами.

2.2.3. Идентификация коррупционных рисков

2.2.3.1. В ходе идентификации коррупционных рисков производится выявление в каждом бизнес-процессе Учреждения критических точек.

2.2.3.2. В рамках одного бизнес-процесса может выявлено несколько критических точек.

2.2.3.3. Выявленные критические точки обозначаются в реестре (карте) коррупционных рисков Учреждения.

2.2.4. Анализ коррупционных рисков

2.2.4.1. На этапе проведения анализа коррупционных рисков формируется перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень). Это должности, обязанности по которым предусматривают:

- принятие решения и (или) совершение действия, прямо направленного на распределение выгоды (преимущества);
- осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества);
- осуществление контрольных функций в отношении работников организации, принимающих или готовящих решения, направленные на распределение выгоды.

2.2.5. Ранжирование коррупционных рисков

2.2.5.1. На данном этапе вероятность реализации коррупционного риска оценивается с использованием трехбалльной шкалы («низкая», «средняя», «высокая») и определяется итоговой степенью выраженности коррупциогенных факторов.

2.2.5.2. Ранжирование коррупционных рисков осуществляется с использованием матрицы оценки значимости рисков. При этом все риски по степени своей значимости разделяются на критические, существенные и незначительные. Матрица оценки значимости коррупционных рисков составляется по следующему образцу:

Матрица оценки значимости коррупционных рисков

		Вероятность реализации коррупционного риска		
		Высокая	Средняя	Низкая
Потенциальный вред	Значительный	Критический риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Средний	Существенный риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Незначительный	Незначительный риск	Незначительный риск	Незначительный риск

2.2.6. Разработка мер по минимизации коррупционных рисков

2.2.6.1. Для каждой выявленной критической точки должны быть определены возможные меры по минимизации соответствующих коррупционных рисков.

2.2.6.2. Меры по минимизации коррупционных рисков могут предусматривать:

- регламентацию бизнес-процессов в критических точках (порядка и сроков реализации, документационного обеспечения, ответственных лиц), закрепление четких оснований и критериев принятия любых решений, влекущих конкурентное распределение выгоды (преимущества), сведение к минимуму дискреционных полномочий работников Учреждения;
- сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается работником единолично;
- размещение информации об ответственности за коррупционные правонарушения в зданиях Учреждения на официальном сайте Учреждения;
- проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции;
- повышение квалификации работников Учреждения, ответственных за предупреждение коррупции.

2.2.7. Оформление, согласование и утверждение результатов оценки коррупционных рисков

2.2.7.1. По результатам оценки коррупционных рисков составляется отчет о проведении оценки коррупционных рисков, содержащий информацию об

использованных способах сбора необходимой информации, расчете основных показателей, предлагаемых мерах по минимизации идентифицированных коррупционных рисков.

2.2.7.2. Отчет подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов и утверждается руководителем Учреждения.

2.2.7.3. К отчету прилагаются:

- перечень необходимых документов для проведения оценки коррупционных рисков;
- реестр (карта) коррупционных рисков Учреждения;
- перечень должностей работников Учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- матрица оценки значимости коррупционных рисков;
- план мероприятий по минимизации коррупционных рисков Учреждения;
- протокол заседания по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»
_____ И.В. Муртазина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»
_____ Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

Карта коррупционных рисков

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 11»**

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Заведующий, Заведующий хозяйством (далее-Завхоз)	Низкая	Информационная открытость Учреждения. Соблюдение учрежденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных

	«город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее- Учреждение)				правонарушений.
2.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение.	Заведующий	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу заведующим Учреждения.
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, делопроизводитель	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращения юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ	Заведующий	Низкая	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений граждан.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Заведующий	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и

	органами и другими организациями				противодействия коррупции в Учреждении.
6.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Заведующий, бухгалтер, завхоз, 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	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Заведующий, бухгалтер	Средняя	Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности сотрудников. Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений.	Заведующий, бухгалтер	Средняя	Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Должностные лица- члены семьи заведующего, завхоза.	Средняя	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

	образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции				
10.	Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях	Оказание услуг имущественного характера	Заведующий, завхоз	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	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	Заведующий, завхоз	Средняя	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности Учреждения

- Заведующий Учреждения
- Завхоз Учреждения.

**Перечень должностей
МБДОУ «Детский сад № 11»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. *Заведующий* (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее-Учреждение).

2. *Заведующий хозяйством* (осуществление постоянно административно-хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов).

3. *Делопроизводитель* (искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности, попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам).

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»

Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»

_____ И.В. Муртазина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

_____ Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МОНИТОРИНГЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МЕР ПО
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад №
11»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области» одобренными Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (пункт 9 вопроса II протокола от 02.05.2023 № 1-К).

Цель

2.1. Мониторинг позволяет актуализировать антикоррупционную политику Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение) и обеспечить ее соответствие меняющимся требованиям законодательств, выявить существующие недостатки и определить

дополнительные возможности для оптимизации системы антикоррупционных мер.

3. Элементы мониторинга

3.1. Мониторинг может включать как минимум три ключевых элемента:

1) Формальные количественные показатели:

- количество работников, на которых распространяются те или иные антикоррупционные стандарты;
- количество работников, в деятельности которых был выявлен конфликт интересов, а также количество работников, самостоятельно уведомивших о конфликте интересов;
- количество работников, привлеченных к дисциплинарной ответственности за несоблюдение антикоррупционных стандартов;
- количество случаев и результаты судебного обжалования примененных мер дисциплинарной ответственности;
- количество сотрудников, прошедших то или иное обучение по вопросам противодействия коррупции;
- количество сообщений о возможных коррупционных правонарушениях, поступивших по различным каналам, доля подтвердившихся сообщений;
- количество жалоб заявителей о коррупции на применение в отношении них репрессий и доля подтвердившихся жалоб;
- количество случаев направления материалов о возможных административных правонарушениях и преступлениях коррупционной направленности в правоохранительные органы;
- количество работников, привлеченных к уголовной ответственности за совершение определенных преступлений коррупционной направленности;
- количество сделок, проанализированных на наличие «индикаторов коррупции», и доля сделок, в которых индикаторы коррупции были выявлены;
- количественные данные об использовании подраздела официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции и т.д.

2) Оценка знаний и навыков работников в сфере предупреждения коррупции.

Организациям рекомендуется не ограничиваться только количественными показателями, так как они не позволяют дать реальную оценку тому, насколько хорошо сотрудники Учреждения знакомы с требованиями антикоррупционного законодательства и соответствующих локальных антикоррупционных актов

Учреждения, и сформировано ли у них понимание того, как они должны вести себя в типовых, возникающих в реальной практике, спорных ситуациях.

В этой связи рекомендуется периодически устраивать проверку знаний работниками антикоррупционного законодательства и антикоррупционных стандартов Учреждения (например, в форме тестирования), а также предлагать для решения короткие кейсы, основанные на реальных ситуациях, встречающихся в трудовой деятельности работников Учреждения.

Такую оценку целесообразно проводить не только в связи с обучением работников, но и отдельно на регулярной основе (например, ежегодно).

3) Анализ выявленных правонарушений.

Все установленные факты совершения работниками коррупционных правонарушений, особенно случаи привлечения работников к уголовной ответственности за совершение преступлений коррупционной направленности, должны подвергаться детальному анализу.

В рамках такого анализа особое внимание рекомендуется обратить на следующие вопросы:

- Была ли выявлена возможность совершения соответствующего коррупционного правонарушения при оценке коррупционных рисков?
- Были ли приняты меры по минимизации соответствующего коррупционного риска?
- Почему принятые меры оказались недостаточными?
- Могут ли быть предложены дополнительные меры предотвращения соответствующих коррупционных правонарушений?

4. Итоги мониторинга

4.1. По итогам мониторинга рекомендуется формировать и направлять на имя руководителя Учреждения сводный отчет (например, ежегодный) о реализации в Учреждении мер по предупреждению коррупции, содержащий, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию. Форма мониторинга эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении содержится в приложении 1 к данному положению.

4.2. В течение года целесообразно также обеспечить представление руководителю Учреждения на регулярной основе (например, ежеквартально) кратких докладов о состоянии работы в сфере противодействия коррупции.

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»

Протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»

_____ И.В. Муртазина

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»

_____ Е.Н. Пшеницина

Приказ № _____

«__» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК СОТРУДНИЧЕСТВА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок сотрудничества муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» с правоохранительными органами (далее - Порядок) разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами (далее - органы).

1.4. Условия настоящего Порядка, определяющего порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1 . Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2.1.1. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.

2.1.2. Устные обращения - это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или других работников Учреждения.

2.2. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь с- нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также основанная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органам является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершение коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении

- Учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей

информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; оказания содействия уполномоченным представителем органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

- Во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

- Руководитель структурного подразделения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.7. Руководители структурных подразделений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Порядок действий сотрудников Учреждения

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Сотрудник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или

талон уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Сотрудник Учреждения имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) о даче взятки сотрудник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его руководителем Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Порядка).

5.2. В настоящий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения приказом Учреждения.

