

Приложение № 2
К приказу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» от 25.11.2025г. № 19

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика по противодействию коррупции Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение).

1.2. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур, требований и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Все работники Учреждения должны руководствоваться в своей деятельности настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

1.4. Антикоррупционная политика Учреждения дополнительно распространяется на контрагентов и представителей Учреждения, иных лиц, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними.

1.5. Ответственность за организацию и эффективность всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, отвечающих за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль, возлагается на руководителя Учреждения.

1.6. Руководитель Учреждения утверждает настоящую Антикоррупционную политику, рассматривает и утверждает изменения и дополнения к ней, контролирует общие результаты внедрения и применения Антикоррупционной политики. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных процедур, либо при изменении требований применимого антикоррупционного законодательства, руководитель Учреждения организует разработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Антикоррупционной политики и (или) антикоррупционных

процедур.

1.7. Для определения целей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия и определения:

Коррупция	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного (служебного) 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, а также совершение работниками Учреждения указанных деяний от имени или в интересах Учреждения
Противодействие коррупции	Деятельность Учреждения в пределах его полномочий: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений
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 незаконного 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
Дача взятки (ст. 291 УК РФ)	Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника
Злоупотребление полномочиями (ст. 201 УК РФ)	Использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц, либо нанесения вреда правам и законным интересам граждан или организаций, либо охраняемым законом интересам общества или государства
Контрагент	Любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

Конфликт интересов педагогического работника	Ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, 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 работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
Незаконное вознаграждение от юридического лица	Незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением
Критическая точка	Процесс деятельности Учреждения и составляющие его подпроцессы, в ходе которых возможно возникновение коррупционных правонарушений.

2. Цели и задачи Антикоррупционной политики

2.1. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения.

2.2. Задачами Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- формирование у работников, контрагентов и иных представителей Учреждения единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за

коррупционные проявления;

- мониторинг эффективности мероприятий Антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения:

- принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам; соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению;
- принцип личного примера руководителя; ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы противодействия коррупции;
- принцип вовлеченности работников; информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции; разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков;
- принцип эффективности антикоррупционных процедур; применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания; неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики;
- принцип открытости деятельности Учреждения; информирование контрагентов, общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах осуществ器ия деятельности;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга; регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

4.2. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и

противодействием коррупции являются:

- 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;
- информирование работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;;
- информирование работодателя или назначенных ответственных лиц, а в случаях, установленных законодательством и (или) локальными нормативными актами Учреждения, коллегиальные органы Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении: руководства Учреждения; лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики; работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками; лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и других категорий работников.

4.4. В число специальных обязанностей в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут включаться:

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений (уведомлений) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- участие в коллегиальных органах Учреждения (комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по урегулированию конфликта интересов и других);
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.

4.5. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя Учреждения.

4.6. Задачи, функции и полномочия ответственных за противодействие коррупции, определяются локальными правовыми актами Учреждения, устанавливающими антикоррупционные процедуры, в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников.

4.7. Действие Антикоррупционной политики распространяется также на

физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения. Случаи, условия и обязательства лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в связи с предупреждением и противодействием коррупции, закрепляются в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

4.8. В целях предупреждения и противодействия коррупции Учреждение проводит антикоррупционные мероприятия в соответствии с приложением к Антикоррупционной политике, а также Планом реализации антикоррупционных мероприятий, утверждаемым приказом руководителя Учреждения на срок до 4 лет.

5. Оценка коррупционных рисков

5.1. Цели оценки коррупционных рисков:

- определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением;
- выявление условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

5.2. 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.

5.3. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

5.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представление деятельности Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные процессы (подпроцессы);
- выделение «критических точек» для каждого процесса и определение тех элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, включающее: характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения; должности Учреждения, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
- подготовка на основании проведенного анализа «карты коррупционных рисков Учреждения» сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;
- формирования перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском и установления в отношении таких должностей специальных антикоррупционных процедур;
- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных

рисков.

5.5. Карта коррупционных рисков Учреждения отражена в Приложении № 2 к Антикоррупционной политике и включает в себя:

- процессы деятельности Учреждения, в которых выделены коррупционные риски;
- коррупционные риски (критические точки), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений;
- ситуации возникновения коррупционного риска;
- наименование должностей, связанных с коррупционными рисками;
- мероприятия по минимизации (устранению) коррупционных рисков;
- сроки реализации мероприятий по минимизации (устранению) коррупционных рисков.

5.6. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится ежегодно в третьем квартале текущего года. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения может быть проведена в иной период на основании приказа руководителя Учреждения. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет ответственное лицо в Учреждении либо иное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

5.7. По результатам оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения, по предложению ответственного лица Учреждения, проводившего оценку, в карту коррупционных рисков Учреждения вносятся изменения.

6. Выявление и урегулирование конфликта интересов

6.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

6.2. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения принимается Положение о конфликте интересов Учреждения. Основной задачей деятельности Учреждения по выявлению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

6.3. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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 урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.
- учреждением обеспечивается конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.4. В случаях выявления конкретных фактов коррупции в Учреждении, с целью выявлению причин и условий, способствовавших возникновению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, в Учреждении образуется коллегиальный орган – Комиссия по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется приказом руководителя Учреждения.

7. Разработка и внедрение в практику антикоррупционных стандартов и процедур для урегулирования различных сфер Учреждения

7.1. Элементом работы по предупреждению коррупции в Учреждении является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Учреждения. В этих целях Учреждением разработаны и приняты: Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, Положение о правилах обмена подарками и деловом гостеприимстве Учреждения.

7.2. В кодекс этики и служебного поведения включены основные принципы профессиональной этики работников Учреждения, правила служебного поведения и требования к антикоррупционным действиям.

7.3. Общими ценностями, принципами и правилами поведения в Учреждении являются:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии решений.

7.4. В Положении о правилах обмена подарками и деловом гостеприимстве Учреждения устанавливаются антикоррупционные стандарты, в которых уделяется внимание как получению подарков сотрудниками Учреждения, так и дарение подарков от имени Учреждения.

7.5. В Положении о правилах обмена подарками и деловом гостеприимстве Учреждения отражены ответы на такие вопросы как: что считается деловым подарком и знаком делового гостеприимства; получение каких деловых подарков допускается и их стоимость; общие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; порядок уведомления о получении делового подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

8. Информирование, консультирование и обучение работников Учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции

8.1. Для обеспечения реализации антикоррупционных мер, принятых в Учреждении, значимым является своевременное информирование ее работников и контрагентов о существующих локальных нормативных актах Учреждения в сфере противодействия коррупции, установленных ими антикоррупционных стандартах, мерах ответственности за их несоблюдение, а также о внесении в локальные нормативные акты Учреждения, направленные на предупреждение коррупции, изменений и дополнений.

8.2. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции учитываются цели и задачи обучения, категория обучаемых,

вид обучения в зависимости от времени его проведения.

8.3. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение, в частности, проводится по следующей тематике:

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними локальными нормативными актами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

8.4. В зависимости от времени проведения можно выделяются 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 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.

8.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции, как правило, осуществляется в индивидуальном порядке ответственным лицом Учреждения.

8.6. Допускается консультирование и обучение работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции приглашенными компетентными специалистами в области противодействия коррупции и (или) путем посещения семинаров, обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

9. Внутренний контроль и аудит

9.1. В целях обеспечения надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения, обеспечения соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, профилактики и выявления коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения формируется система внутреннего контроля и аудита.

9.2. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования Антикоррупционной политики, 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.

10. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

10.1. Антикоррупционная работа Учреждения, осуществляемая при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям: установление и сохранение деловых отношений с теми контрагентами, 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;

10.2. В Учреждении организуются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке. Требования к участникам закупочных процедур, организуемых Учреждением, устанавливаются закупочной документацией и регламентируется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.3. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с контрагентами.

11. Каналы получения информации о возможных коррупционных правонарушениях

11.1. В Учреждении уделяется самое пристальное внимание сведениям о замеченных случаях коррупции, предоставляемыми работниками Учреждения и её контрагентами.

11.2. На регулярной основе руководителем Учреждения и лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений доводится до работников и контрагентов информация о каналах обратной связи о коррупционных правонарушениях в Учреждении.

11.3. К доступным и конфиденциальному каналам обратной связи для работников и контрагентов Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» относится информация о телефоне доверия Администрации Городского округа "город Ирбит" Свердловской области, размещённая на официальном сайте Учреждения в разделе противодействия коррупции, где существует возможность сообщения о фактах злоупотребления должностными обязанностями сотрудниками любой сферы деятельности в городе Ирбите и любых других проявлениях коррупционной деятельности.

11.4. Дополнительно на официальном сайте Учреждения размещается информация о региональном «телефоне доверия», где существует возможность передачи сообщения о коррупционных правонарушениях, которое оперативно рассматривается Департаментом противодействия коррупции Свердловской области, и при необходимости направляется в иные органы власти в соответствии с их компетенцией.

11.5. На региональный «телефон доверия» принимаются только сообщения о фактах коррупции в действиях (бездействии) государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций в Свердловской области и их должностных лиц.

11.6. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены: электронная форма для заполнения Обратной связи для сообщений о фактах коррупции в Учреждении; форма заявления/жалобы для подачи в письменном виде для работников и контрагентов Учреждения.

11.7. Обязанность работников Учреждения сообщать о замеченных ими

коррупционных правонарушениях российским законодательством не установлена. Исходя из этого работники Учреждения обязаны уведомлять лишь о склонении их лично к коррупции.

11.8. Руководителем Учреждения и лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений рекомендовано сообщать обо всех предполагаемых коррупционных правонарушениях. Учреждение гарантирует не привлекать к ответственности лицо, сообщившее о факте коррупции, если оно отказалось дать или получить взятку, совершив коммерческий подкуп или иные коррупционное преступления, и данный отказ повлек экономический ущерб для организации.

12. Профилактика коррупции

12.1. Основные меры профилактики коррупции в Учреждении:

- формирование высокого правосознания и правовой культуры работников;
- повышение у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению;
- повышение уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению;
- формирование гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

13. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

13.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, принятыми в Учреждении, и соблюдать принципы и требования данных документов.

13.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения

14.1. Учреждением осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики. В частности, ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении, ежегодно представляет руководителю Учреждения соответствующий отчет.

14.2. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, ответственное лицо за профилактику и иных правонарушений Учреждения выносит проект изменений и дополнений на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении. После рассмотрения Комиссией проекта представленных документов, принимается решение об утверждении дополнений и приложений к Антикоррупционной политике Учреждения.

14.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться и в

иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы Учреждения и т. д.

Приложение № 1
к Политике по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад № 11»
от 25.11.2025г. № 19

Перечень

реализуемых в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад № 11»
**антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур,
порядок их выполнения (применения)**

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения. Разработка и принятие положения о комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении. Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов. Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. Введение антикоррупционных положений во вновь заключаемые трудовые договоры работников.
	Персональное ознакомление работников Учреждения с нормативными документами по антикоррупционной деятельности. Анализ деятельности ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, рассмотрение отчета о реализации мер по противодействию коррупции.
	Размещение и поддержание в актуальном состоянии тематической информации по противодействию коррупции на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Обеспечение работы и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников Учреждения. Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.

	<p>Информирование работников Учреждения о процедуре уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.</p> <p>Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов путем заполнения декларации о конфликте интересов работниками, занимающими должности, включенные в перечень должностей Учреждения, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.</p>
Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности	<p>Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе документов, предусмотренных законодательством.</p> <p>Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд учреждения внутри учреждения.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>
Меры по совершенствованию функционирования Учреждения в целях предупреждения коррупции	<p>Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждение.</p> <p>Регулярная комиссионная инвентаризация имущества.</p> <p>Информирование работников Учреждения о региональном "телефоне доверия", размещение о нём информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>Размещение информации по антикоррупционной тематике на стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства, указанных в актах органов прокуратуры, выполнение рекомендаций Администрации городского округа "город Ирбит" Свердловской области в области противодействия коррупции.</p> <p>Подготовка и размещение отчетных материалов на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции Учреждением</p>
Обучение и информационно - разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия	<p>Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.</p>

коррупции с работниками Учреждения	<p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.</p> <p>Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.</p>
------------------------------------	--

Приложение № 2

к Политике по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

**Оценка коррупционных рисков деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского
«город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»**

1. Общие положения

Цель оценки коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение), позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. 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.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно - опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков Учреждения

№ п/п	Процессы деятельности Учреждения	Коррупционный риск («критические точки», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений)	Ситуации возникновения коррупционного риска	Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности Учреждения. Работа со Служебной информацией, документами.	Исполнение служебных полномочий.	1. Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников. 2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не под лежит официальному распространению.	Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством.	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Реализация, утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения. 3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 5. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
2.	Локальное нормативное регулирование деятельности Учреждения.	Подготовка и принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции.	Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Учреждения и его должностных лиц.	Заведующий, заместитель заведующего	1. Привлечение для подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов, обладающих знаниями и прошедших обучение по направлению противодействия коррупции. 2. Коллективное обсуждение проектов локальных нормативных актов работниками Учреждения, дальнейшее утверждение заведующим Учреждения.	При подготовке и принятии локальных нормативных актов

3.	Оформление трудовых отношений.	Принятие на работу сотрудников.	1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при трудоустройстве в Учреждение. 2. Фиктивное трудоустройство.	Заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель.	1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу. 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.	При приёме на работу При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
4.	Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	1. Подготовка представления в аттестационную комиссию. 2. Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	1. Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. 2. Необоснованное принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	1. Заведующий, заместитель заведующего. 2. Члены аттестационной комиссии.	1.1. Комиссионное принятие решений. 1.2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. 1.3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2.1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2.2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.	При проведении аттестации Перед проведением аттестации работника
5.	Оплата труда работников.	Расчет и начисление заработной платы.	1. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. 2. Искажение, необоснованное применение критерии оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам. 3. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.	Заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель, руководящие работники, представляющие к премированию подчиненных работников, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).	1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. 2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени. 3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности, результивности труда работников. 4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий). 5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

6.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях.	1. Получение или дарение подарков в нарушение принятой деловой практики, законодательства РФ, локальных нормативных актов Учреждения, представляющих собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.	Заведующий, заместитель заведующего, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения.	1. Реализация антикоррупционной политики Учреждения. 2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. 3. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
7.	Финансовая деятельность.	1. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований.	1. Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, нецелевое использование бюджетных средств.	1. Заведующий, заместитель заведующего, бухгалтер МКУ «Центр системы образования»	1.1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля. 1.2. Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом Учреждения. 1.3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения. 1.4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	В соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности В сроки, установленные законодательством Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

	<p>2. Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью).</p> <p>3. Получение и распределение средств от разрешенной приносящей доход деятельности Учреждения.</p>	<p>2.1. Сокрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов.</p> <p>2.2. Незаконное списание (выбытие) основных средств.</p> <p>2.3. Отсутствие контроля наличия и сохранности имущества.</p> <p>3.1. Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>	<p>2. Заведующий; бухгалтер МКУ «Центр системы образования»; Заведующий хозяйством.</p> <p>3. Заведующий, все работники Учреждения.</p>	<p>2.1. Осуществление внутреннего финансового контроля.</p> <p>2.2. Регулярная комиссионная инвентаризация имущества.</p> <p>2.3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2.4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3.1. Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности.</p> <p>3.2. Разъяснительная работа с работниками и родителями (законными представителями) обучающихся о недопустимости сбора средств для нужд Учреждения и порядке внесения благотворительных средств (пожертвований).</p> <p>3.3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p> <p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля.</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	
8.	Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<p>1. Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах.</p> <p>2. Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Учреждения.</p> <p>2. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</p> <p>3. Завышение стартовых цен при размещении заказов.</p> <p>4. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>5. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>6. Размещение заказов контрактным управляющим на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.</p> <p>7. Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</p>	<p>Заведующий, бухгалтер МКУ «Центр системы образования», заведующий хозяйством, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Учреждения.</p> <p>2. Соблюдение норм законодательства в сфере регулирования закупочной деятельности в части: порядка формирования начальной (максимальной) цены договора; регулирования способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика); регулирование общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;</p> <p>3. Разъяснение членам комиссии об обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов; разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При назначении членом комиссии</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

9.	Исполнение договорных обязательств.	Приемка товаров, работ, услуг по заключенным Учреждением договорам.	Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключенного Учреждением договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.	Заведующий, заведующий хозяйством, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	<p>1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг.</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
----	-------------------------------------	---	--	--	---	--

Приложение № 3
к Политике по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского
округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11», выполнение
обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. Заведующий.
2. Заведующий хозяйством
3. Делопроизводитель.

Приложение № 4
к Политике по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принят в целях реализации Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее-Учреждение) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Порядок уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, либо ответственное лицо обо всех случаях обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику иной информации о случаях коррупционных правонарушений.

2.3. Уведомление работодателя о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении (далее – уведомление) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня склонения его к совершению коррупционных правонарушений и когда ему стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.4. Уведомление работодателя осуществляется письменно в виде уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении или направления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица,

направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые бы должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 1 к данному Положению), который должен быть прошифрован и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

2.7. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственное лицо.

2.8. Руководитель Учреждения/ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.9. Талон - уведомление состоит из двух частей: корешка талона уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом.

2.11. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.12. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, первоначально осуществляется ответственным лицом Учреждения, которое собирает всю необходимую дополнительную информацию в максимально короткие сроки, проводит проверку и составляет мотивированное заключение, далее представленные ответственным лицом документы передаются на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия), в соответствии с требованиями Антикоррупционной политики Учреждения.

2.13. По результатам рассмотрения представленных документов ответственным лицом Комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

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

2.15. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.16. Учреждение принимает меры по защите работника, уведомившего 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. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

3.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя работниками Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Городского округа «город
Ирбит» Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19
о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений и о порядке
рассмотрения таких правонарушений

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**Регистрации уведомлений о факте(ах) склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 11»**

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя работниками Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Городского округа «город
Ирбит» Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19 о случаях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений и о порядке рассмотрения
таких правонарушений

Талон-уведомление (корешок)	Талон-уведомление
Я, _____ (Ф.И.О. полностью),	Я _____ (Ф.И.О. полностью),
Должность _____	Должность _____
Дата _____	Дата _____
Время _____	Время _____
Принял(а) уведомление о факте(ах) склонения к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «Центр системы образования»	Принял(а) уведомление о факте(ах) склонения к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «Центр системы образования»
Подпись _____	Подпись _____
От: Ф.И.О. _____	От: Ф.И.О. _____
Подпись уведомителя	Подпись уведомителя

Приложение № 5
к Политике по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее - 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 – Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Под конфликтом интересов в Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, 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 работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением.

1.7. Основной задачей разработки Положения является ограничение влияния личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Основные принципы управления и урегулирования конфликта интересов

2.1. 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;
- продвижение на вышестоящую должность только исходя из деловых качеств работника;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работников Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работников Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен);

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

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

3.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.4. Уведомлять руководителя Учреждения либо ответственно лицо о конфликте интересов, как только ему стало известно об этом;

3.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования

4.1. Организацию мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо Учреждения), назначенное приказом руководителя Учреждения из числа её работников.

4.2. Работники Учреждения, занимающие должности, включенные в перечень должностей Учреждения, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем подачи информации о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. К уведомлению обязательно прилагаются

доказательства изложенной информации.

4.3. В обязательном порядке информация о конфликте интересов подается в виде декларации о конфликте интересов (приложение №1) в следующих случаях: при приеме на работу; при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов работниками Учреждения в период выполнения должностных обязанностей осуществляется в письменном виде путем подачи информации в случаях, указанных в пунктах 4.2. и 4.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.5. При получении уведомления о личной заинтересованности, либо декларации о конфликте интересов, руководитель Учреждения направляет полученные документы и сведения не позднее двух рабочих дней со дня их получения ответственному лицу Учреждения.

4.6. Поступившая Декларация о конфликте интересов, либо уведомление о личной заинтересованности и другие представленные материалы тщательно изучаются и проверяются ответственным лицом в Учреждении, которое является секретарем Комиссии.

4.7. Представленная информация не подлежит разглашению, регистрируется в Журнале, указанном в приложении № 2 к Положению о конфликте интересов и в случае обнаружения обстоятельств, ведущих к возникновению конфликта интересов, ответственное лицо Учреждения составляет мотивированное заключение.

4.8. В мотивированном заключении отражаются обстоятельства, изложенные в уведомлении, либо декларации конфликта интересов, результаты изучения указанных обстоятельств, выводы по результатам рассмотрения представленных документов, а также рекомендации Комиссии для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.9. Все представленные документы, а также мотивированное заключение по ним, в течение семи рабочих дней со дня поступления ответственному лицу Учреждения представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, обращения или уведомления, а также заключение и другие материалы предаются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.10. Председатель Комиссии рассматривает материалы, представленные ответственным лицом Учреждения, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, в 10 - дневный срок назначает дату, время и место внеочередного собрания Комиссии, для дальнейшего избрания формы урегулирования конфликта интересов.

4.11. Заключительное рассмотрение вопроса, связанное с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

4.12. Комиссия всесторонне и объективно изучает представленные документы с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.13. По результатам проверки поступившей информации Комиссией устанавливается, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.14. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, указанные в пункте 5

настоящего Положения.

4.15. Вывод Комиссии об отсутствии либо наличии конфликта интересов и рекомендации руководителю Учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов отражаются в протоколе Комиссии.

5. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. В случае установления Комиссией факта конфликта интересов, руководителю Учреждения могут быть рекомендованы следующие формы урегулирования:

- 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- увольнение работника Учреждения по собственной инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

5.2. 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.

5.3. Руководитель Учреждения имеет право не принимать рекомендуемые Комиссией меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника Учреждения, либо определить иные меры.

5.4. Решение руководителя в отношении работника оформляется приказом Учреждения. В случае, если в декларации, представленной гражданином, усматривается конфликт интересов, руководитель Учреждения вправе отказать ему в приеме на должность, включенную в перечень.

5.5. Декларация хранится в личном деле работника Учреждения.

5.6. В случае отказа гражданину в приеме на должность, включенную в перечень, поданная им декларация хранится в Учреждении в течении года и по истечению казанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

6. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. 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.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы руководителю Учреждения в 3-дневный срок, а при необходимости – в день проведения заседания Комиссии.

7.3. В случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Городского
округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

ФОРМА

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Настоящая декларация содержит три раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется Комиссией по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11». Третий раздел заполняется руководителем Учреждения. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Комиссией.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет три года. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

-----начало формы-----

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(ась) с Политикой по противодействию коррупции Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11», с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о конфликте интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11», Положением о подарках и знаках делового гостеприимства.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Учреждения)	
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего Декларацию)	
Ваша должность в Учреждении:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов (нужный ответ подчеркнуть). Ответ «да»

необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Комиссией Учреждения.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в третьем столбце таблицы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел №1.

№ п/п	Вопросы	Разъяснения к ответам «да»	
1.	Внешние интересы или активы		
1.1	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар (лицо, получающее деньги, финансовую выгоду (долями, паями)) или имеете любой другой финансовый интерес:	да	нет
1.2	В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?	да	нет
1.3	В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры?	да	нет
1.4	В деятельности организации – конкуренте или физическом лице – конкуренте Учреждения?	да	нет
1.5	В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?	да	нет
2.	Если ответ на один из вопросов раздела 1 является "ДА", то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от Комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении?		
3.	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членам органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:		
3.1	В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?	да	нет
3.2	В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?	да	нет
3.3	В организации – конкуренте Учреждения?	да	нет
3.4	В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?	да	нет

3.5	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 приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?	да нет	
4.	Личные интересы и честное ведение деятельности		
4.1	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?	да нет	
4.2	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или не этичным образом на деловые операции между Учреждением и другой организацией (например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением)?	да нет	
4.3	Производили ли Вы когда-либо платежи от имени Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Учреждением и другой организацией (например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением)?	да нет	
5	Взаимоотношения с государственными/муниципальными служащими		
5.1	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой либо платеж, выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному/муниципальному 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 деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения?	да нет	
5.2	Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, реализующего государственную политику / принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы Учреждения?		

5.3	Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения?		
6	Инсайдерская (служебная) информация		
6.1	Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении?	да нет	
6.2	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах какому-либо лицу или организации конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?	да нет	
7	Ресурсы Учреждения		
7.1	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?	да нет	
7.2	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или 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 ресурсов и информации, принадлежащих Учреждению?	да нет	
8	Равные права работников		
8.1	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?	да нет	
8.2	Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	да нет	
8.3	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе? Продвигали ли Вы их на вышестоящие должности, оценивали ли Вы их работу и определяли размер их заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?	да нет	
9	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?	да нет	
10	Подарки и деловое гостеприимство		

10.1	Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"?
11	Декларация о доходах (пункт для лиц, замещающих муниципальные должности)
11.1	Какие, по Вашим подсчетам, доходы по месту основной работы за последний месяц получили Вы и члены Вашей семьи (суммарно)?
11.2	Какие, по Вашим подсчетам, доходы за последний месяц получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы (суммарно)?

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

Подпись: _____

ФИО:_____

Раздел № 2.

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Члены Комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении:

1. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
2. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
3. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
4. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
5. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
6. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов:

1. Конфликт интересов отсутствует.
2. Конфликт интересов установлен, работником не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
3. При исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность

приводит или может привести к конфликту интересов.

Члены Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения:

1. _____
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)
2. _____
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)
3. _____
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)
4. _____
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)
5. _____
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)
6. _____
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Раздел № 3.

Решение руководителя Учреждения по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен.	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения.	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации).	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов).	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.	
Я перевел работника на должность, предусматривающую	

выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству.	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов в связи с тем, что:	

-----конец формы-----

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, деклараций, жалоб и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания
Комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад № 11»

Номер строки	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование обращения/ заявления/ уведомления	Кем представлено обращение/заявление/уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение/ заявление/ уведомление	Отметка о получении копии обращения/ заявления/ уведомления либо о направлении копии обращения/ заявления/ уведомления по почте
				Ф.И.О.	замещаемая должность в Учреждении		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение № 6
к Политике по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах обмена подарками и деловом гостеприимстве
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского
округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила дарения, принятия деловых подарков и знаков делового гостеприимства, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие термины:

- деловой подарок – предмет любой ценности, выгода или преимущество, передаваемые в пользу третьих лиц или получаемые от третьих лиц на безвозмездной основе в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в том числе: дары, товары, оборудование; частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации; наличные денежные средства, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, подарочные купоны); дисконтные карты магазинов; ценные бумаги, акции, доли; бесплатные услуги, (страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы и др.);

- знак делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания), в том числе деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия и др.), расходы на

дорогу, проживание, другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

- протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

- официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Предусмотренные настоящим Положением мероприятия в отношении дарения, принятия деловых подарков, обмена деловыми подарками, не распространяются на:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы (срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);

- подарочные календари;

- конфеты и кондитерские изделия;

- чай, кофе;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим документом;

- сувенирная продукция.

2. Цели и намерения

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

3. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть связаны с проведением протокольных и официальных мероприятий с

участием представителей Учреждения, а также могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятными датами, юбилеями, государственными, профессиональными праздниками и должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действия или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть дорогостоящими (стоимостью более трёх тысяч рублей);
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики и другим локальным нормативным актам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;
- цели деловых подарков и знаков делового гостеприимства, их вид, стоимость и количество в каждом конкретном случае устанавливается распорядительным актом руководителя Учреждения.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. Работникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от предложения и попыток передачи проверяющим (гражданским, государственным, муниципальным служащим) любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

3.6. Работникам Учреждения следует учитывать, что в соответствии со статьёй 19.28 КоАП РФ на Учреждение налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, представление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.9. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.10. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

3.11. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных (профессиональных) обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности, исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской директору Учреждения, продолжить работу в установленном Учреждением порядке над вопросом, с которым был связан подарок (вознаграждение);

- получение работником Учреждения подарков и знаков делового гостеприимства является правом работника. Работнику необходимо отказаться от получения подарка, знака делового гостеприимства, который ему вручается (предоставляется) в случае, если, по его мнению, данный подарок или знак делового гостеприимства повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.

3.13. Работники Учреждения не должны принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с Учреждением, если конечной действий является попытка повлиять на какое-либо решение.

3.14. При обнаружении работником Учреждения подарка, оставленного для него на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) работник уведомляет о получении подарка работодателя и сдает его в сроки и порядке, установленные пунктом 4.6 настоящего Положения.

3.15. Настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от заинтересованного лица в использовании должностного положения работника, расценивается как склонение к совершению коррупционного правонарушения, о чем работник должен уведомить работодателя в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения - Порядком уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

3.16. При получении делового подарка работник Учреждения обязан:

- уведомить о получении делового подарка работодателя, в случаях и порядке, установленных разделом 4 настоящего Положения, за исключением случаев получения делового подарка от Учреждения;

- сдать подарок, полученный от посетителей Учреждения, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей

4.1. Прием, передача, регистрация документов и деловых подарков, обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо Учреждения) в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.2. Уведомление о получении делового подарка на официальном мероприятии, либо полученного обычного подарка от посетителя Учреждения (далее – уведомление) представляется работником на имя руководителя Учреждения не позднее трёх рабочих дней со дня его получения в письменном виде. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

4.3. В случае если деловой подарок получен работником во время служебной командировки уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

4.4. При невозможности подачи уведомления в установленные пунктами 4.2, 4.3 настоящего Положения сроки в связи с наступлением непредвиденных обстоятельств, независящих от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после их прекращения с отражением указанных обстоятельств в уведомлении.

4.5. На уведомлении проставляются дата регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица Учреждения (далее - отметка о регистрации). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации. Регистрация уведомления производится ответственным лицом Учреждения в журнале регистрации получения деловых подарков (приложение № 1 к настоящему Положению) (далее – журнал).

4.6. Обычный подарок, полученный от посетителей Учреждения, не включенный в перечень пункта 1.5. настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – акт), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем Учреждения в день его составления. Ответственное лицо Учреждения фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

4.7. До передачи делового или обычного подарка по акту ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение несет лицо, получившее такой подарок.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового либо обычного подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – эксперты путем.

4.9. Деловой либо обычный подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если Комиссией по соблюдению требований к поведению работников и урегулировании конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия) подтверждено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей, не позднее пяти рабочих дней со дня определения соответствующей стоимости. Акт составляется в двух экземплярах по

одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем Учреждения в день его составления. Ответственное лицо Учреждения фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

4.10. Работник Учреждения, сдавший деловой либо обычный подарок, может его выкупить, направив в письменном виде на имя руководителя Учреждения заявление о выкупе делового подарка (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Допускается подача заявления одновременно с уведомлением. На заявлении проставляется отметка о регистрации. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации. Регистрация заявления производится ответственным лицом в журнале.

4.11. Выкуп делового либо обычного подарка осуществляется на основании договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер и дату соответствующего договора в журнале.

4.12. Деловой либо обычный подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящего Положения, или, в отношении которого не заключен договор, указанный в п. 5.11 настоящего Положения, принимается в установленном порядке к бухгалтерскому учету и может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования делового подарка для обеспечения деятельности Учреждения. В случае нецелесообразности использования делового подарка Учреждением руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.13. В случае если деловой либо обычный подарок не выкуплен в связи с отказом по письменному заявлению сотрудника или не реализован, то руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации делового подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для каждого работника Учреждения в период его трудовой деятельности в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и оказываются знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 1
к Положению о правилах обмена подарками и
деловом гостеприимстве Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад № 11»
от 25.11.2025г. № 19

ФОРМА

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

Уведомление		ФИО, должность работника Учреждения	Дата и обстоят ельства дарения	Характеристики подарка				Место хранен ия <**>
Номер	Дата			наименов ание	описа ние	кол-во предм тов	стоимос ть (рублей) <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 2
к Положению о правилах обмена подарками и
деловом гостеприимстве Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Акт приема-передачи подарка №_____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
что _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
Сдал (принял) _____
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 7
к Политике по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского
округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой совокупность общих ценностей, принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение), независимо от занимаемых ими должностей (выполняемых работ).

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Учреждения. Основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали,уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность исполнения работниками Учреждения своих должностных (профессиональных) обязанностей, содействовать укреплению авторитета Учреждения и его Работников.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. Работники несут личную ответственность за исполнение Кодекса.

**2. Основные принципы профессиональной этики работников
Учреждения**

2.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

- приоритет прав и законных интересов Учреждения, контрагентов Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, контрагентов Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

- профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения;

- независимость: работники Учреждения в процессе осуществления трудовой деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам контрагентов Учреждения;

- добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к контрагентам Учреждения;

- информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем контрагентам Учреждения;

- конфиденциальность: работникам Учреждения недопустимо использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

3. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, Антикоррупционной политикой Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- при приеме на работу в Учреждение и исполнении должностных обязанностей заявить о наличии у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

- уведомлять непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения, руководство Учреждения, обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения должен воздерживаться от:

- любого поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных

нанести ущерб их репутации и(или) авторитету Учреждения;

- пренебрежительных отзывов о деятельности Учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорблении в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное (коррупционное) поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта и интересов;
- принимать меры по противодействию коррупции;
- быть образцом професионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении культуры нетерпимости к коррупции;
- способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в отношениях с подчиненными проявлять требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников

4.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных (профессиональных) обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера.

4.3. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.4. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.5. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях. Работникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от предложения и попыток передачи проверяющим (гражданским, государственным, муниципальным служащим) любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет в том числе менее трех тысяч рублей.

4.6. Подарки, которые работники могут принимать от имени Управления в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентациях творческого проекта, завершение ответственного проекта и т.д.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;

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

- не представлять собой скрыто вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, представления прав или принятие определённых решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.д.) либо попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной неэтической целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников или иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

4.7. Работники Учреждения обязаны руководствоваться Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных (профессиональных) обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

6.1. Педагогические работники Учреждения в процессе взаимодействия с обучающимися должны стремиться к поведению, которое подразумевает:

- признание уникальности, индивидуальности и определённых личных потребностей каждого;

- самостоятельность выбора подходящего стиля общения, основанного на взаимном уважении;

- обеспечение поддержки каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

- выбору таких методов работы, которые поощряют в обучающихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявление толерантности;
- защиту интересов и благосостояние обучающихся и прилагать все усилия для того, чтобы защитить обучающихся от физического и (или) психологического насилия;
- осуществление должной заботы и обеспечение конфиденциальности во всех делах, затрагивающих интересы обучающихся;
- прививанию обучающимся ценности, соответствующие международным стандартам прав человека;
- вселению в обучающихся чувства, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого;
- стремления стать для обучающихся положительным примером;
- применение своей власти с соблюдением законодательных и моральных норм, сострадания;
- гарантию, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

4.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники Учреждения обязаны воздерживаться от:

- навязывания обучающимся своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки личности обучающихся и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков обучающихся;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения;
- проведения на занятиях политической или религиозной агитации.

7. Обязательства работников перед родителями (законными представителями) обучающихся

7.1. Работники Учреждения в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

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

7.2. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся

работники Учреждения не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимися мнение о своих законных представителях;
- переносить своё отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

7.3. Педагогические работники Учреждения должны прилагать все усилия, чтобы поощрять законных представителей активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

7.4. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

8. Обязательства администрации Учреждения перед работниками

8.1. Администрация Учреждения обязана:

- быть для других работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого работника;
- ограждать работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

8.2. Представители администрации Учреждения должны:

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

8.3. Представитель администрации Учреждения не имеет права:

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной

преданности, приятельских отношений;

- демонстративно приближать к себе отдельных работников, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

9. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

9.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с настоящим Кодексом и соблюдать принципы и требования его положений.

9.2. Нарушение работником Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, влечет применение к работнику Учреждения мер юридической, дисциплинарной ответственности.

9.3. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, а также при поощрениях работников.