

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной

организации



Сопкина Н.В.

Утверждаю:

Приказ от 20.02.2021г. № 16

Заведующий  Е.Н. Пуганова



## Антикоррупционные стандарты

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Тополёк»**

п. Зимовники 2021г.

## **I. Общие положения**

1.1. Антикоррупционные стандарты МБДОУ детского сада «Тополёк» (далее – Учреждение), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Учреждения.

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:  
повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;  
создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

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

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Учреждении осуществляют: руководитель, заместитель руководителя, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель Учреждения.

## **III. Принципы Антикоррупционных стандартов**

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

законность;

открытость и прозрачность деятельности;

добросовестная конкуренция;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество с институтами гражданского общества;

постоянный контроль и мониторинг.

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

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта

интересов руководитель Учреждения утверждает перечень должностей работников Учреждения (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (приложение 1 к Антикоррупционным стандартам), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в центральные исполнительные органы государственной власти, осуществляющие функции и полномочия учредителя Учреждения.

В перечень включаются лица, занимающие должности руководителя Учреждения, заведующий хозяйством Учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) Учреждения, а также иные работники Учреждения осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

#### 4.2.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения.

#### 4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

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

б) Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

#### 4.3. Антикоррупционное просвещение работников.

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

#### 4.4. Внутренний контроль и аудит.

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

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

а) Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует

центральный исполнительный орган государственной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения.

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

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

4.6. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (приложение 2 к Антикоррупционным стандартам).

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

5.1. Руководитель и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники Учреждения:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники Учреждения уведомляют руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Учреждения руководитель и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.



**ДЕКЛАРАЦИЯ 1**  
**конфликта интересов 2**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Тополек» требования указанных стандартов, и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада «Тополек» мне понятны.

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись работника) (Фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_

(указывается ФИО и должность руководителя организации)

От кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов – далее декларация)

Должность: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. 3

Вопросы:

№	Вопросы	Ответы
1	Владеете ли Вы или Ваши родственники 4 акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.	
2	Являетесь ли Вы или Ваши родственники 4 членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.	
3	Замещаете ли Вы или Ваши родственники 4 должности в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований (при положительном ответе указать орган и должность).	
4	Работают ли в Учреждении Ваши родственники 4 (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).	
5	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.	
6	Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.	
7	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Учреждения либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял с:

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю Учреждения для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

1 Представляется ежегодно.

2 Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3 Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

4 Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

5 Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

### Перечень

#### трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в подведомственном муниципальном учреждении

1. Обеспечивает взаимодействие подведомственного муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «Тополек»(далее - Учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.
9. Осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя Учреждения.
13. Незамедлительно информирует руководителя Учреждения о



ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

14. Сообщает руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## Функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ

### 1. Общие положения

#### 1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

### 2. Функциональные обязанности

#### 1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад,
- снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педсовета ДОУ по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДОУ

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОУ.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

#### 4. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Приложение 3  
к Анतिकоррупционным стандартам  
(примерная форма)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма  
и наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

Сообщаю, что:

1)

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

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2)

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

3)

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

4)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

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

г.



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено ( 13 ) листов  
Заведуючий МБДОУ детского сада  
«Гополёк» Пуганова Е.Н.

