

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 13 «Теремок»
муниципального образования город-курорт Анапа**

П Р И К А З

от «09» января 2024 г.

№ 10/2

Об утверждении нормативных документов по предупреждению
коррупции в МБДОУ д\с № 13 «Теремок»

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ д\с № 13 «Теремок» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа (Приложение 1).

2. Утвердить положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (Приложение 2).

3. Утвердить порядок проведения коррупционных рисков (Приложение 3).

4. Утвердить порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений (Приложение 4).

5. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа (Приложение 5).

6. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов (Приложение 6).

7. Утвердить положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности (Приложение 7).

8. Старшему воспитателю Кулединой Е.В. разместить информацию на официальном сайте МБДОУ д\с № 13 «Теремок».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А. Гаврилова

С приказом ознакомлены:

Е.В. Кулединая

Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 «Теремок»
муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ д/с № 13 (далее - ДОУ): - в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; -Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; -Устава ДОУ, других нормативных правовых актов в сфере борьбы с коррупцией. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1.1.Основной задачей данного Положения является: а) осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции. б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов. в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов ДОУ.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1.При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) ДОУ, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2.4. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.5. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего ДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОУ утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего.

3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам
предупреждения и противодействия коррупции

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, определяет порядок взаимодействия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ДОУ) с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
2. Основной целью взаимодействия ДОУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции является содействие обеспечению прав и свобод граждан, выявление, пресечение, предупреждение коррупционных проявлений и привлечение виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.
3. Основными задачами взаимодействия ДОУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции являются: - выявление условий и причин, порождающих коррупцию; - осуществление профилактики правонарушений коррупционного характера; - антикоррупционная пропаганда и воспитание; - снижение коррупционных рисков.
4. Взаимодействие ДОУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции основано на строгом соблюдении принципов законности и согласованности усилий.
5. Взаимодействие ДОУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции реализуется в форме: - информационного обмена; - организация и проведения совместных мероприятий в сфере противодействия коррупции, проведения конференций, семинаров, социологических опросов; - направления запросов в правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации; - рассмотрения поступивших из правоохранительных органов материалов о правонарушениях, совершенных работниками ДОУ; -

проведение проверок по фактам нарушения работниками ДООУ требований к служебному поведению, предусмотренных действующим законодательством;
- направления в правоохранительные органы материалов о совершенных или готовящихся преступлениях для принятия решения по существу.

6. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами. ДООУ вправе направить в правоохранительные органы следующие виды обращений: - жалоба, содержащая информацию о нарушении прав и законных интересов ДООУ, допущенном должностными лицами органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений) в результате необоснованных действий либо необоснованного отказа в совершении определенных действий; - заявление, сигнализирующее об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений); - предложение о совершенствовании работы органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений) с указанием конкретных способов решения поставленных задач. Обращения представляются ДООУ в правоохранительные органы в письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Работники ДООУ вправе лично обращаться в правоохранительные органы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и иных правонарушений.

7. ДООУ обязано: - незамедлительно сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений; - оказывать содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции в учреждении; - предпринимать необходимые меры по передаче в правоохранительные органы информации и документов, содержащих сведения о совершенных коррупционных правонарушениях; - не допускать вмешательства в выполнение должностными лицами правоохранительных органов своих должностных обязанностей; - не применять к работникам, сообщившим в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, каких-либо санкций.

8. Ответственность за эффективность осуществления взаимодействия ДООУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции возлагается на заведующего ДООУ.

9. Работник, и участвующие в процессе взаимодействия ДООУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и

противодействия коррупции, несут персональную ответственность: - за сокрытие ставших известными фактов о правонарушениях коррупционного характера, не информирование о них заведующего ДОУ и правоохранительных органов; - за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе со служебными документами.

10. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками ДОУ.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13
«Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Настоящий Порядок проведения рисков в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ДОУ) оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации своих полномочий, установлен в целях:

- 1) выявления функций ДОУ, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее также – коррупционно-опасные функции);
- 2) принятия мер по противодействию коррупции.

2. Применительно к настоящему Порядку используются понятия, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ "О противодействии коррупции в Краснодарском крае", а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Руководитель ДОУ принимает письменное решение о проведении оценки коррупционных рисков, в котором должны быть указаны:

3.1. Сроки проведения оценки коррупционных рисков.

3.2. Лица, которым поручено проведение оценки коррупционных рисков. В состав лиц, которым поручено проведение оценки коррупционных рисков, в обязательном порядке входят: заведующий/заместитель заведующего ДОУ; работник, замещающий должность в структурном подразделении по кадровым вопросам либо, в случае отсутствия соответствующего структурного подразделения, работник, ответственный за кадровые вопросы в ДОУ; работник, замещающий должность в структурном подразделении по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений либо, в случае отсутствия соответствующего структурного подразделения, работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ. Также в состав лиц, которым поручено проведение

оценки коррупционных рисков, могут входить работники ДОУ по решению руководителя, в том числе непосредственные исполнители коррупционноопасных функций организаций.

4. Срок проведения оценки коррупционных рисков не должен превышать шесть месяцев с момента принятия заведующим ДОУ решения о ее проведении.

5. Лица, которым поручено проведение оценки коррупционных рисков, проводят анализ следующих документов (внутренние источники) с целью формирования перечня функций организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции: устав ДОУ; организационно-штатная структура и штатное расписание ДОУ; положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления ДОУ; должностные инструкции работников ДОУ; результаты внутреннего или внешнего анализа структуры, функционала ДОУ; факты, свидетельствующие о нарушении положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; документы, закрепляющие систему мер предупреждения коррупции в ДОУ; нормативные правовые акты, касающиеся функций ДОУ; протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции; обращений граждан, поступивших в ДОУ; иных документов, имеющих значение для проведения оценки коррупционных рисков. 6. Определение перечня функций осуществляется с учетом выявления тех функций, при реализации которых существуют предпосылки для возникновения коррупции.

7. При определении перечня коррупционно-опасных функций рекомендуется обратить внимание на функции, предусматривающие:

7.1. Осуществление закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

7.2. Осуществление контроля.

7.3. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям.

7.4. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;

8. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски (функция является коррупционно-опасной), может быть выявлена (внешние источники): в ходе заседания комиссии по противодействию коррупции; по результатам рассмотрения: обращений граждан, содержащих информацию о возможном совершении работниками ДОУ коррупционных правонарушений; уведомлений заведующего ДОУ о

фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; в ходе анализа: сведений о коррупционных правонарушениях, совершенных ранее работниками ДООУ; материалов внутренних проверок, проводившихся в ДООУ, по случаям возможного совершения работниками ДООУ коррупционных правонарушений; информации о совершении коррупционных правонарушений работниками ДООУ, осуществляющих аналогичные виды деятельности; иная информация, имеющая значение для проведения оценки коррупционных рисков. Перечень источников информации о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим. 9. По итогам проведения оценки коррупционных рисков, формируются проекты перечня коррупционно-опасных функций в ДООУ и передаются заведующему ДООУ для последующего представления их в комиссию по противодействию коррупции. Перечень коррупционно-опасных функций в ДООУ утверждается заведующим ДООУ после его рассмотрения и одобрения на заседании комиссии.

10. Основаниями для внесения изменений (дополнений) в перечень коррупционно-опасных функций являются изменения законодательства Российской Федерации, предусматривающие возложение новых или перераспределение реализуемых функций, мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками и выявление иных коррупционно-опасных функций.

11. К работникам ДООУ, замещающим должности, замещение которых связано с коррупционными рисками, могут быть применены специальные антикоррупционные меры, в том числе декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов, такое декларирование может осуществляться при приеме на работу и в дальнейшем на регулярной основе (например, ежегодно) и (или) ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций), а также иные меры.

12. Возможные меры по минимизации коррупционных рисков могут включать: мониторинг и организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей; проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций; перераспределение функций между структурными подразделениями внутри ДООУ; организация и регламентация процессов, связанных с коррупционными рисками; закрепление четких оснований и критериев принятия любых

решений, влекущих распределение выгоды (преимущества), сведение к минимуму дискреционных полномочий работников ДООУ; обеспечения открытости и гласности для граждан и организаций при реализации коррупционно-опасных функций; регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками, в том числе на основе жалоб, содержащихся в обращениях граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации (например, создание эффективной "горячей линии".

Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «кТеремо» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Антикоррупционной политики муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ДОУ) и определяет процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан уведомлять заведующего ДОУ или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственные лица).

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом заведующего ДОУ с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Работник обязан уведомлять заведующего ДОУ или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

6. Уведомление составляется в письменном виде по форме (Приложение 1).

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. 8. В случае отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, служебная командировка, нахождение вне места осуществления трудовой деятельности по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) уведомление представляется работником ответственному лицу в течение одного рабочего дня с даты прибытия работника к месту прохождения трудовой деятельности.

9. В случае если работник по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте либо по каналам факсимильной связи. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме (Приложение 2).

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им трудовой функции в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется ответственными лицами.

13. Проверка уведомления осуществляется ответственными лицами ДОУ.

14. Ответственные лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в пределах своей компетенции осуществляет: 1) проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником-заявителем и очевидцами произошедшего; 2) подготовку и направление соответствующей информации по результатам проведенной проверки заведующему ДОУ.

Приложение № 1
Заведующему МБДОУ-д/с № 13 «Теремок» _____

(Ф.И.О.) от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о совершении коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

(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 либо иная информация)

_____;

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

_____;

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 2

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 «Теремок» к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление	Дата направления информации работодателю
		Ф.И.О.	Должность			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к приказу МБДОУ д\с №13
от 09.01.2024 г. №4

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ДОУ) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета ДОУ, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а именно: материальные ценности, а также оказание различных услуг: оплату путешествий, питания в ресторанах, проживания в отелях и т.п.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, Антикоррупционной политики ДОУ, с учетом Мер

по предупреждению коррупции в ДОО, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. ДОО поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ДОО.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам ДОО надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников ДОО с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. ДОО осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы ДОО и др.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ДОО.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны: - быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши; - создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей; - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; - создавать репутационный риск для ДОО, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ДОО, или его работников; - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности ДОО с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы ДОО или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ДООУ, в том числе: 3 - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ДООУ каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход принимаемы ДООУ решений.

3.6. ДООУ может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается заведующим ДООУ.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ ДООУ должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны: - при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов; - в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя; - убедиться, что деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам ДООУ; - сообщить в письменной форме о получении делового подарка (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам ДООУ запрещается: - просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; - принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников

4.1. Работники ДОУ несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 6
к приказу МБДОУ д\с №13
от 09.01.2024 г. №4

Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Краснодарского края, законами, иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие заведующему: а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов,

а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», Кодексом деловой этики Учреждения; б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом мероприятий Учреждения по противодействию коррупции.

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

5. В состав Комиссии входят: а) старший воспитатель - председатель Комиссии, б) воспитатель Учреждения – член Комиссии; в) председатель профсоюзного комитета – член Комиссии; г) помощник воспитателя Учреждения - секретарь Комиссии; Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Число членов Комиссии, работников Учреждения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: а) непосредственный заведующий Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Учреждения, занимающие должности аналогичные работнику Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос; б) другие работники Учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются: а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Управления образования требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии: а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации; б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение и с результатами её проверки; в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно

из следующих решений: а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующей применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности. О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

19. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов заведующей, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему.

20. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, для заведующей Учреждения носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются: а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются; г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий; д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждении; ж) другие сведения; з) результаты голосования; и) решение и обоснование его принятия.

23. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

24. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются заведующий Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Заведующий Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации 6 противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующий Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

27. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости немедленно.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

Информация о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника муниципального учреждения культуры и урегулирования конфликта интересов

Дата заседания комиссии номер протокола

Вопросы, рассмотренные на заседании комиссии

Решение комиссии

Приложение 7
к приказу МБДОУ д\с №13
от 09.01.2024 г. №4

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) определяет порядок работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 муниципального образования город-курорт Анапа (далее - МБДОУ) педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее: «локальный нормативный акт» – нормативное предписание,

принятое на уровне МБДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность; «обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу; «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности; «участники образовательных отношений» – обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение; «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 педагогического работника» – возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. С целью ознакомления педагогических работников МБДОУ (далее – педагогические работники) с настоящим Положением МБДОУ размещаемого на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте МБДОУ в информационнотеле-коммуникационной сети «Интернет» .

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.6. Ответственным лицом в МБДОУ за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является заведующий МБДОУ.

1.7. Все педагогические работники несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

2.1. В МБДОУ выделяют: 1) условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника; 2) условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника. 3. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника относятся следующие: 1) педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся; 2) педагогический работник занимается

репетиторством с обучающимися, которых он обучает; 3) педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся; 4) использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и иных участников образовательных отношений; 5) получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; 6) нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в дошкольной образовательной организации.

2.2. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие: 1) сбор финансовых средств на нужды группы, МБДОУ; 2) участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся; 3) иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3. Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.2. На педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения: 1) запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся; 2) запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает; 3) запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления; 4) запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и иных участников образовательных отношений; 5) запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления.

3.3. Педагогические работники обязаны соблюдать предусмотренные пунктом 2 настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами.

4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения

причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

4.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия: 1) при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБДОУ, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников МБДОУ; 2) обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений; 3) обеспечивается информационная открытость МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства; 4) осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников локальными нормативными актами; 5) обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования; 6) осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся; 7) осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

4.3. Педагогические работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.4. С целью предотвращения конфликта интересов все педагогические работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции педагогических работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.5. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции педагогического работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

4.6. Руководитель в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ (далее – комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

4.7. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.8. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.9. До принятия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений заведующий в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

4.10. Заведующий, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.