



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета МБДОУ № 75
«Аленький цветочек»

 И.С. Ковалева
« 27 » 12 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 75
«Аленький цветочек»



 Ю.В. Никонова
« 13 » 01 20 20 г.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 75 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»

Принято Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 75 «Аленький
цветочек», протокол № 3
от « 24 » 12 20 19 г

Введено в действие приказом по
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
№ 174 от « 30 » 12 20 19 г

г. Мытищи, 2019

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ деятельности работников МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты деятельности работников МБДОУ № 75 «Аленький цветочек», созданных для выполнения задач, поставленных перед муниципальным образованием «Городской округ Мытищи Московской области» (далее Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы МБДОУ № 75 «Аленький цветочек» (далее Учреждение).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и работников Учреждения: заместителя Заведующего по безопасности, заместителя Заведующего по воспитательной работе, заместителя Заведующего по административно-хозяйственной работе, кладовщика, специалиста по закупкам, кастелянши, завхоза (далее Перечень);
- формирование у работника Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

II. Принципы Антикоррупционных стандартов

2.1. 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.

III. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

3.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции (при наличии данного плана, утвержденного в Учреждении).

3.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

3.2.1. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов у работников Учреждения заведующий утверждает Перечень должностей работников Учреждения по заполнению Декларации конфликта интересов (Приложение №1), ежегодно заполняющих Декларацию конфликта интересов (Приложение № 2), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В Перечень включаются лица, занимающие должности: заместителя Заведующего по безопасности; заместителя Заведующего по воспитательной работе; заместителя Заведующего по административно-хозяйственной работе; кладовщика; специалиста по закупкам; кастелянши, завхоза, а также иные

работники Учреждения, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Копию Перечня Учреждение направляет в отдел организационно-кадрового обеспечения Управления образования администрации городского округа Мытищи в течение 5 рабочих дней после утверждения.

3.2.2. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения, работники Учреждения (согласно Перечня) предоставляют Декларацию заведующему Учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля текущего года.

При наличии в декларации работника Учреждения утвердительных ответов для принятия решения, данная Декларация направляется на рассмотрение в отдел организационно-кадрового обеспечения управления образования администрации городского округа Мытищи, не позднее 30 мая текущего года.

3.2.3. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов стороной которого являются лица, претендующие на должности в Учреждении (согласно Перечня), лица, претендующие на должности в Учреждении (согласно Перечня) до приема на работу предоставляют Декларацию заведующему Учреждения.

При наличии в Декларации лица, претендующего на должности в Учреждении (согласно Перечня), утвердительных ответов, заведующий Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня предоставления организует направление этой информации в отдел организационно-кадрового обеспечения управления образования администрации городского округа Мытищи.

3.3. 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.

3.4. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

3.4.1. 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.

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

3.5. Антикоррупционное просвещение работников:

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении проходит обучение по образовательным программам в сфере противодействия коррупции и обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции.

3.6. Внутренний контроль.

Осуществление на постоянной основе комиссией Учреждения по противодействию коррупции внутреннего контроля хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

3.7.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении информирует Заведующего Учреждения, который в свою очередь сообщает в правоохранительные органы.

3.7.2. Заведующий Учреждения 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.

3.7.3. Заведующий Учреждения оказывает содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

3.8. Заведующий Учреждения утверждает локальные нормативные акты по предупреждению коррупции в Учреждении в соответствии с законодательством, в том числе Антикоррупционные стандарты работников Учреждения, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заведующий Учреждения обеспечивает реализацию перечня должностных обязанностей ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (Приложение 3) лично или поручая лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

IV. Антикоррупционные стандарты поведения работников

4.1. Работники Учреждения, согласно Перечня, должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения и настоящие Антикоррупционные стандарты работников Учреждения.

4.2. Работники Учреждения:

4.2.1. исполняют должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

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

4.2.3. исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.2.4. соблюдают правила делового поведения и общения;

4.2.5. не используют должностное положение в личных целях.

4.3. Заведующий Учреждения контролирует принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работниками Учреждения, включенными в Перечень.

4.4. В случае обращения к работникам Учреждения, согласно Перечня, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений работники не позднее 3 рабочих дней со дня обращения уведомляют об этом Заведующего Учреждения. Данное уведомление производится в письменном виде по форме (Приложению 4).

4.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов Учреждения и настоящих стандартов работник Учреждения несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Перечень
должностей работников МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»,
связанных с коррупционными рисками**

1. Заместитель Заведующего по безопасности;
2. Заместитель Заведующего по ВР;
3. Заместитель Заведующего по АХР;
4. Специалист по закупкам;
5. Кастелянша;
6. Завхоз.

ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами деятельности работников МБДОУ № 75 «Аленький цветочек» (далее Учреждение), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается должность и ФИО)	Заведующему МБДОУ № 75 «Аленький цветочек» _____
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов)	
Должность:	
Наименование Учреждения:	МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
Дата заполнения:	" ____ " _____ 20 ____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование Учреждения	Должность	Адрес Учреждения
начало	окончание			

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

№	Вопросы	Ответы
1	Владеете ли Вы или Ваши родственники 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 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 должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)	
4	Работают ли в Учреждении Ваши родственники (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	
	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме заведующему 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:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации от _____ № _____:

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 должностные обязанности работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Мытищи и урегулированию конфликта интересов

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

1. Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.
3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных обязанностей ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
в МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

1. Обеспечивает взаимодействие МБДОУ № 75 «Аленький цветочек» (далее Учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.
2. Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
3. Организует оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять Учредителя, Заведующего 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. Организует осуществление правового мониторинга 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. Организует разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Учреждении) и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.
9. Организует осуществление в Учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.
10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в Учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также разрабатывает и согласует проекты локальных нормативных актов Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.
13. Незамедлительно информирует Заведующего Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.
14. Сообщает Заведующему Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для Учредителя и Заведующего Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

от _____

(Ф.И.О.)

(должность, наименование Учреждения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению 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)

_____;
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

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

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрационный номер: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Desert

ЛИСТОВ

«Аленикин»

Ю.В. Никонова

20  r.