

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г. Хабаровска «Детский сад №166»

Рассмотрен на общем собрании
трудоого коллектива
И. Комова А.А.
Протокол № 1 от 29.01.2024 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 166
Е. В. Емельянов
«26» 01 2024г.



АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.
Хабаровска «Детский сад №166»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г. Хабаровска «Детский сад №166»**

Рассмотрен на общем собрании
трудового коллектива
_____ Котова А. А.
Протокол № 2 от 29.01.2024 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 166
_____ Е. В. Емец
Приказ № 37 от 29.01.2024

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
г. Хабаровска «Детский сад №166»**

1. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 166» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ДООУ.

2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

3. Все работники ДООУ должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами.

4. Цели внедрения Антикоррупционных стандартов:

- обеспечение соответствия деятельности ДООУ требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения сотрудников ДООУ в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в ДООУ;
- формирование у работников ДООУ нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение открытости и прозрачности деятельности ДООУ.

5. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов:

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в ДООУ;
- информирование работников ДООУ о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение должностных лиц ДООУ, ответственных за противодействие коррупции;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в ДООУ;
- закрепление ответственности работников ДООУ за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- формирование у работников ДООУ негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

II. Основные принципы антикоррупционной деятельности

Антикоррупционная деятельность ДООУ основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права — соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации

Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;

2) принцип личного примера руководства — ключевая роль руководителя организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников организации — информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции — разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур — применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания — неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя организации за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности — информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга — регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

III. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников ДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

IV. Обязанности сотрудников, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников ДОУ включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов ДОУ в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДОУ;

- 3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ДОУ;
- 4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлений о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, и представлять декларацию о конфликте интересов;
- 5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно Приложению 1, к настоящим Антикоррупционным стандартам;
- б) уведомлять комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению и исполнению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции (не зависящими обстоятельствами признаются обстоятельства, предусмотренные частью 4 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").
- 7) по поручению руководителя Организации проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений, уведомлениях о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей".
- 8) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

V. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в ДОУ обеспечивают заведующий, а также должностные лица, ответственные за противодействие коррупции (далее также — ответственные должностные лица).
2. Заведующий несет персональную ответственность за реализацию в

организации Анतिकоррупционных стандартов.

3. Заведующий, исходя из стоящих перед ДОО задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры ДОО, определяет должностных лиц ответственных за противодействие коррупции.

4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются заведующему ДОО.

5. Ответственным должностным лицам вменяются следующие обязанности:

- 1) разрабатывать и представлять на утверждение заведующему проекты локальных нормативных актов ДОО, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в организации (Антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, **план реализации антикоррупционных мероприятий и др.**);
- 2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов ДОО по вопросам противодействия коррупции;
- 3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- 4) проводить оценку коррупционных рисков организации;
- 5) по поручению заведующего МА ДОО проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений, уведомлениях о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей".
- 6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя заведующего;
- 7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности ДОО по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно;
- 10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников организации;
- 11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов.

VI. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в организации

1. В ДОУ реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

- 1) разработка и утверждение локальным нормативным актом ДОУ Кодекса этики и служебного поведения работников;
- 2) проведение оценки коррупционных рисков ДОУ в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
- 3) разработка и утверждение локальным нормативным актом ДОУ Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации;
- 4) включение в трудовые договоры работников организации обязанностей, связанных с противодействием коррупции;
- 5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом ДОУ порядка рассмотрения таких уведомлений;
- 6) ежегодное ознакомление работников организации с локальными нормативными актами ДОУ, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации;
- 7) проведение для работников ДОУ обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 8) организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;
- 9) подготовка, представление заведующему и размещение на официальном сайте организации отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в ДОУ осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым заведующим планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

VII. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

1. Работники ДОУ должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

2. Соблюдение работником ДОУ требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя заведующего уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно Приложению к настоящему Порядку (далее — уведомление).

Заведующий направляет уведомление на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее — уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника ДООУ, подавшего уведомление;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы; 9) дата заполнения уведомления;

- подпись работника ДООУ, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное заведующим ДООУ, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя заведующего ДООУ, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника ДООУ, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника ДООУ, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение заведующему.

7. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее — проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником ДООУ, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника ДООУ пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником ДООУ материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом заведующим решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Заведующему МАДОУ № 166

Е. В. Емец

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

должность,

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом

своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства

в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного

характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу или другими физическими лицам)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло "___" _____ 20__ г.
в ___ часов ___ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение: (перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20__ г

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)