



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области
«Детский сад №3»

346527, Россия, г.Шахты Ростовской обл., ул. Ворошилова, 63 тел. 88636282992, mbdoy3.shahty@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ №3 г.Шахты



Е.М.Блохина

Приказ №6/ОД от 17.09.2025 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №3»

1. Понятие, цели и задачи

антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика МБДОУ №3 г.Шахты (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом МБДОУ №3 г.Шахты (далее – МБДОУ) и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ.

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по профилактике и противодействию коррупции.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников МБДОУ о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в Организации;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в МБДОУ.

- установление перечня реализуемых МБДОУ антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядка их выполнения (применения);

- определение должностных лиц МБДОУ, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 26.09.2025 14:31:41

Ф.И.О. должностного лица: Блохина Елена Михайловна

Должность: Заведующий

Уникальный программный ключ: 9fc0b589-794f-4cbb-9839-b44aa26f40ad

2. Термины и определения

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ростовской области и муниципальные правовые акты;

карта коррупционных рисков – представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска;

комиссия – комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

коррупция – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя организации) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

официальный сайт – сайт МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности МБДОУ, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат МБДОУ;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем МБДОУ документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, сроки реализации мероприятий, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе методических рекомендаций по разработке типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность МБДОУ, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами МБДОУ, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией;

руководитель МБДОУ – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами МБДОУ и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика МБДОУ основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики МБДОУ действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к МБДОУ.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства МБДОУ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников МБДОУ о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МБДОУ, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в МБДОУ антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя МБДОУ и работников 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 МБДОУ за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

4.1. Антикоррупционная политика распространяется на руководителя МБДОУ и на всех работников МБДОУ вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Обязанность работников соблюдать требования Антикоррупционной политики, а также ответственность за её неисполнение закрепляется в трудовых договорах.

5. Должностные лица МБДОУ, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Руководитель МБДОУ является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБДОУ.

5.2. Руководитель МБДОУ, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в МБДОУ;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в МБДОУ;

- разработка и представление на утверждение руководителю МБДОУ проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в МБДОУ, коррупционных правонарушений;

- проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;

- взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;
- участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;
- проверка добросовестности контрагентов;
- информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;
- мониторинг изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;
- обеспечение участия МБДОУ в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;
- регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в МБДОУ, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.

6. Комиссия по противодействию коррупции

6.1. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования МБДОУ за счет снижения рисков проявления коррупции, выработки рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в МБДОУ образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

6.2. Цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

7. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

Руководитель МБДОУ и работники вне зависимости от должности и стажа работы в МБДОУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБДОУ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБДОУ;
- уведомлять руководителя МБДОУ, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов в порядке и сроки, установленные Положением о конфликте интересов;
- уведомлять руководителя МБДОУ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке и сроки, установленные Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

8. Мероприятия по предупреждению коррупции

Работа по предупреждению коррупции в МБДОУ ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

9. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников МБДОУ

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в МБДОУ устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и МБДОУ в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе профессиональной этики педагогических работников МБДОУ (Приложение №3 к Антикоррупционной политике).

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МБДОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБДОУ.

10.2. Работники МБДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности МБДОУ, осуществлении организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, предоставлении услуг гражданам и организациям и др.

10.3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ установлены Положением о конфликте интересов.

10.4. Обязанность руководителя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотрена настоящей Политикой. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, стороной которого является руководитель, установлен Положением о конфликте интересов.

Руководитель МБДОУ, если ему стало известно о возникновении у работника МБДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем МБДОУ с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

10.6. МБДОУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.7 При определении наличия или отсутствия конфликта интересов необходимо учитывать одновременное наличие следующих обстоятельств:

- наличие личной заинтересованности;
- фактическое наличие у должностного лица полномочий для реализации личной заинтересованности;
- наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

10.8 Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

– проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);

– внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

10.9 Выявление конфликта интересов может включать:

– 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);

– самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов подразделением (работниками), ответственным за предупреждение коррупции в МБДОУ, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.).

11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

11.1. МБДОУ намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности МБДОУ.

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя МБДОУ и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь МБДОУ; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБДОУ; определения единых для всех работников МБДОУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в МБДОУ действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. (Приложение №4 к Антикоррупционной политике).

12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

12.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

12.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

12.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения МБДОУ в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

12.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Организации.

12.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении Стандарта антикоррупционного поведения.

12.1.5. Размещение на официальном сайте МБДОУ информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в МБДОУ.

13. Оценка коррупционных рисков МБДОУ

13.1. Целью оценки коррупционных рисков МБДОУ являются:

13.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности МБДОУ;

13.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

13.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности МБДОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды МБДОУ.

13.2. Оценка коррупционных рисков Организации МБДОУ осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций. Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.

14. Антикоррупционное просвещение работников

14.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в МБДОУ на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

14.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет МБДОУ в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

14.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

14.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в МБДОУ. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

15. Внутренний контроль и аудит

15.1. Внутренний контроль хозяйственных операций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

15.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности МБДОУ и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям действующего законодательства и локальных нормативных актов МБДОУ.

15.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита МБДОУ:

— проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции;

— контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;

— проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;

– выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

15.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции.

Такая проверка может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, общие нормы и стандарты поведения). В МБДОУ следует выстраивать четкие механизмы осуществления контроля их соблюдения, включая назначение ответственных подразделений или работников, сроки проведения контрольных мероприятий, порядок представления отчетности, а также предусмотреть внутренние и внешние механизмы независимого аудита эффективности работы такой системы контроля.

15.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности МБДОУ.

Бухгалтерская документация является основой для осуществления контроля, направленного на выявление и предупреждение коррупционных нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

15.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, знаков гостеприимства, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом такие операции могут рассматриваться в качестве "индикаторов коррупции".

15.7. Выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству Организации и ее работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;
- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

16. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

16.1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МБДОУ декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

16.2. МБДОУ принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых МБДОУ стало известно.

16.3. МБДОУ принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

16.4. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении МБДОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

16.5. Руководитель МБДОУ и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

16.6. Руководитель МБДОУ и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

17. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

17.1. Руководитель МБДОУ и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

17.2. Руководитель МБДОУ и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций несут ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики в соответствии с действующим законодательством.

18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

18.1. МБДОУ осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

18.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в МБДОУ, на основании которого в Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

18.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы МБДОУ и существенных изменений направления деятельности МБДОУ, её целей и задач.

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции МБДОУ (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и определяет цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия образуется в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в МБДОУ возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности МБДОУ;
- повышения эффективности функционирования МБДОУ за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в МБДОУ;
- рассмотрения вопросов, связанных с возникновением (возможностью возникновения) конфликта интересов у работников МБДОУ;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в МБДОУ;
- предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки рекомендаций и предложений по вопросам противодействия коррупции руководителю МБДОУ.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя МБДОУ, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом Организации. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя МБДОУ, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения МБДОУ, определяемые руководителем МБДОУ;
- руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) Организации;
- представитель учредителя МБДОУ (по согласованию).

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя МБДОУ в состав комиссии включаются:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в Организации;
- представители профсоюзной организации, действующей в МБДОУ;
- члены общественных советов, образованных в МБДОУ.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Организации;
- рассматривает направленные руководителем МБДОУ уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и вырабатывает меры по его предотвращению и (или) урегулированию;
- проводит в установленном порядке проверку сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- рассматривает поступившие в МБДОУ акты правоохранительных и контрольно-надзорных органов по вопросам противодействия коррупции;
- рассматривает предложения структурных подразделений МБДОУ о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю МБДОУ по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии в них коррупциогенных факторов;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы, заявления и обращения сотрудников, иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя МБДОУ о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг МБДОУ.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, но не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) МБДОУ.

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №3»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении работника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- регистрацию уведомления и организацию проверки содержащихся в нем сведений.

2. Порядок информирования о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работники обязаны уведомлять руководителя МБДОУ обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (далее - склонение к совершению коррупционного правонарушения).

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам Организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, вправе уведомлять об этом руководителя МБДОУ в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

2.2. Работник незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передает лично либо отправляет по почте) руководителю МБДОУ, уведомление по рекомендуемому образцу или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 Порядка.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места нахождения работы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить руководителя МБДОУ о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно после прибытия к рабочему месту.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении

- 3.1. В уведомлении подлежат отражению следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность;

- известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему (к иным гражданским служащим) с предложением, направленным на совершение коррупционного правонарушения;

- описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;

- способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению.

По усмотрению работника уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты составления уведомления.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

4. Регистрация уведомления и организация проверки содержащихся в нем сведений

4.1. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и передается на рассмотрение руководителю Организации.

4.2. Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.3. Руководитель МБДОУ рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

4.4. Проверка проводится комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о данной комиссии в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.5. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у работника, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

4.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков коррупционного правонарушения, руководитель Организации направляет копию уведомления и материалы проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.

4.7. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки являются конфиденциальной информацией.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №3»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ №3 г.Шахты (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 279-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства в целом.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в МБДОУ, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы
и правила служебного поведения работников**

2.1. Деятельность МБДОУ и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБДОУ;

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ярославской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– обеспечивать эффективную работу МБДОУ;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБДОУ;

– при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

– соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Организации;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, руководителя Организации, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные в Организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

– проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБДОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБДОУ либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБДОУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение МБДОУ, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБДОУ (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах поведения российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБДОУ;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности МБДОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МБДОУ.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МБДОУ и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МБДОУ. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МБДОУ.

1.5. Работникам, представляющим интересы МБДОУ или действующим от её имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работники могут 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 настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.2. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной

необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

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

2.4. Руководитель МБДОУ и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности МБДОУ, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МБДОУ, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.5. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.6. МБДОУ не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.7. Подарки и услуги, предоставляемые МБДОУ, передаются только от имени МБДОУ в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.8. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МБДОУ должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или ее работника.

2.9. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю МБДОУ и продолжить работу в установленном в МБДОУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.10. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.11. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

4. Ответственность

Неисполнение настоящего Регламента может стать основанием для применения к работнику мер юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством.