

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 472 «Тигрёнок»
(МАДОУ д/с № 472)

ПРИНЯТО

Общее собрание трудового коллектива
протокол № 4
от « 19 » 02 2024 г.

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации учтено

«21» 02 2024 г. протокол № 11

Председатель ПК

 А. Н. Акимова



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ д/с № 472

 Н. П. Микурова

приказ № 23-09

от « 22 » 02 2024 г.



**Положение
об антикоррупционной политике**

Новосибирск 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях устранения причин и условий, порождающих коррупцию в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 472 «Тигрёнок» (далее - Учреждение), исполнения государственной политики в области противодействия коррупции, создания механизма взаимодействия Учреждения с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества, обеспечения доступа граждан к информации о деятельности Учреждения, обеспечения добросовестности, открытости и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, устранения необоснованных запретов и ограничений в Учреждении, особенно в области экономической деятельности, совершенствования порядка использования муниципального имущества, ресурсов, недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, обеспечения реализации положений Федерального закона РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») является базовым документом Учреждения, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.3. Политика разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.4. Настоящей Политикой устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции;
- правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней;
- минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.5. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным 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 за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного

имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Основными целями антикоррупционной политики являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения;
- формирование у дошкольников основ правового сознания, используя методический и практический материал для дошкольников.

2.2. Основными задачами настоящей политики Учреждения являются:

- формирование у работников понимания позиции Учреждения в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации, Новосибирской области и муниципально-правовым актам города Новосибирска.

3.2. Принцип личного примера руководства Учреждения.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости работы.

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

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждения вступает в договорные отношения.

4.2. Ответственных за реализацию антикоррупционной политики назначает заведующий Учреждением.

4.3. Общие обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.4. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- руководства Учреждения;
- лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

4.5. Как общие, так и специальные обязанности включаются в должностные инструкции или трудовой договор с работником Учреждения. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

4.6. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, а также лица, чья деятельность связана с коррупционными рисками в своей работе руководствуется законодательством РФ, Новосибирской области, муниципально-правовыми актами города Новосибирска и локальными актами Учреждения.

4.6.1. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, а также лица, чья деятельность связана с коррупционными рисками должны знать:

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

4.6.2. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, а также лица, чья деятельность связана с коррупционными рисками обязаны:

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- осуществлять регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему Учреждением соответствующий отчет, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- выявлять и устранять причины и условия, порождающие коррупцию;

- вырабатывать оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;

- создавать единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- осуществлять антикоррупционную пропаганду и воспитание;

- вносить предложения на рассмотрение педагогического совета Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвовать в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролировать их реализацию;

- содействовать работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействовать внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информировать заведующего о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать заведующего о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщать заведующему о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- оказывать консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

- взаимодействовать с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

4.6.3. В Учреждении уведомление заведующего о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений устанавливается согласно Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ д/с № 472 к совершению коррупционных правонарушений.

4.6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5. ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИИ

5.1. Профилактика коррупции в Учреждении осуществляется путем применения следующих основных мер:

а) формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению; Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников.

Антикоррупционная направленность правового формирования основана на повышении у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению; повышении уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению; формированию гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

В учреждении разработаны локальные нормативные акты, направленные на профилактику коррупции: Карта коррупционных рисков (приложение № 1), Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение 2).

б) антикоррупционная экспертиза локально-нормативных актов и их проектов, издаваемых в Учреждении;

В целях организации деятельности по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов, их проектов и иных документов в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

6.2. Основными направлениями антикоррупционной экспертизы является:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов Учреждения;
- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

- изучение и анализ принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

6.3. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, ежегодно представляет руководству соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

6.4. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

7.3. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива с учетом мнения первичной профсоюзной организации и вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего.

7.4. Настоящее Положение доводится до сведения работника до подписания им трудового договора.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 7.3. настоящего Положения.

Карта коррупционных рисков
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 472 «Тигрёнок»

направление деятельности / подпроцесс	коррупционный риск (критическая точка)	краткое описание возможной коррупционной схемы	наименование должностей, замещение которых связано с коррупционным и рисками	оценка риска	меры по минимизации рисков в критической точке
Воспитательная и образовательная деятельность					
прием детей в образовательную организацию и перевод воспитанников	прием детей в образовательную организацию и перевод воспитанников в нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	заведующий, заместитель заведующего по УВР	Очень низкая	подача заявления о приеме в образовательную организацию посредством информационных систем государственных (муниципальных) услуг
					осуществление деятельности в строгом соответствии с утвержденным Порядком и программным продуктом ЭДС
					ежемесячное размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест
					Принятие решения о зачислении в образовательную организацию согласно ЭДС
оказание образовательных услуг	необоснованная характеристика отдельных воспитанников необеспечение качества	предоставление преимуществ отдельным воспитанникам не выполнение своих	заведующий, заместитель заведующего по УВР педагогический	низкая	организация работы по контролю за деятельностью работников со стороны администрации образовательной организации и других работников
					разъяснения работникам о мерах

	обучения в рамках реализации образовательных программ	обязанностей в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы или за вознаграждение или оказание услуг со стороны родителей (законных представителей)	работник		ответственности за совершение коррупционных правонарушений контроль проводимой работы администрацией образовательной организации систематический контроль за воспитательно-образовательной деятельностью, в том числе предоставление отчетности в вышестоящие органы незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников удовлетворенности и работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	искажение данных ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	использование своих служебных полномочий с целью сокрытия достоверной информации о качестве предоставляемых образовательных услуг и получения личной выгоды	заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, педагогический работник	низкая	контроль со стороны заведующего за проведением опроса и его результатами
предоставление общественности Отчета о проведении самообследования	предоставление недостоверной информации по самообследованию образовательной организации	использование своих служебных полномочий для внесения в отчет недостоверных данных с целью сокрытия проблемных мест и получения личной выгоды за хорошо выполненную работу	заместитель заведующего по УВР/АХЧ, старший воспитатель, педагогический работник	низкая	контроль со стороны учредителя и руководителя ДОУ за воспитательной-образовательной деятельностью и своевременное предоставление Отчета о проведении самообследования

реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки семей	подготовка документации, устанавливающей необоснованное преимущество отдельным семьям, на предоставление пособий организации питания и других льгот	искажение данных при подготовке документации, устанавливающей необоснованное преимущество отдельным семьям, на предоставление пособий, организации питания и других льгот	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, бухгалтер	очень низкая	контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий
					контроль пакета документов по назначению и выплате пособий
					незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
					разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации					
взаимодействие с государственными муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации	получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов по результатам проведенных проверок	получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов по результатам проведенных проверок за счет дарения подарков и оказания не служебных услуг, за исключением символических знаков внимания, подарков на протокольных мероприятиях	заведующий, заместители заведующего, работники, уполномоченные представлять интересы образовательной организации	очень низкая	разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
					незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными					
Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными	нарушение требований законодательства при работе со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей,	заместитель заведующего по УВР/АХЧ, старший воспитатель, педагогический работник, делопроизводит	низкая	разъяснение административной и уголовной ответственности за нарушения в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных

данными		если такая информация не подлежит официальному распространению	ель, бухгалтер		
		Несанкционированный доступ к информационным ресурсам			
		передача служебной информации, конфиденциальных данных, в том числе с персональных данных, третьим лицам			
Управление персоналом					
Оформление трудовых отношений	заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	заведующий	очень низкая	проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности
					определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов
					проведение собеседования при приеме на работу
					ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
Подготовка кадровых документов в отношении работников	искажение данных при подготовке кадровых документов в отношении работников (аттестация работников; получением работниками	необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда,	заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, педагогический работник,	очень низкая	комиссионное принятие решения
					обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете

	предусмотренных законодательством льгот; подготовка наградного материала на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград)	предоставление недостоверной и(или) неполной информации	делопроизводитель		образовательной организации соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации
Кадровые перемещения	заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за осуществление необъективных кадровых перемещений	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	заведующий	очень низкая	проведение анализа профессиональной компетенции работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности
					определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов
Проверка знаний по охране труда	нарушение порядка проведения обучения по охране труда	выдача документов об успешном прохождении обучения и сдачи экзамена по охране труда, в случае если работник не набрал необходимого количества баллов	заведующий, специалист по ОТ	очень низкая	создание комиссии по проверке знаний, требований охраны труда
					контроль за деятельностью комиссии по проверке знаний, требований охраны труда
оплата труда	неправомерное назначение выплат работникам	осуществление оплаты труда не в полном объеме	заведующий, комиссия по распределению стимулирующих выплат, профсоюзная организация ДООУ	низкая	использование средств на оплату труда в строгом соответствии утвержденным Положением
		осуществление оплаты труда в полном объеме в случае фактического отсутствия работника на рабочем месте			комиссионное рассмотрение вопроса установления стимулирующих выплат и вознаграждений работникам
		неправомерное			контроль со стороны заведующего за

		назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам			начислением заработной платы работникам
проведение аттестации на соответствие занимаемой должности	необъективность проведения аттестации работников (для категорий работников, подлежащих обязательной аттестации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)	оказание давления на членов комиссии при принятии решения	Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, члены комиссии	низкая	создание комиссии по аттестации с приглашением независимых членов комиссии, проведение аттестации в строгом соответствии с законодательством
		необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда			соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации
Экономика и финансы					
Принятие решений об использовании бюджетных средств	нецелевое использование бюджетных средств	использование бюджетных средств в личных целях, несвязанных с трудовой деятельностью	Заведующий, контрактный управляющий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	осуществление контроля со стороны учредителя
					ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
					разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование	нарушение порядка привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной	непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность Родителей (законных представителей)	Заведующий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг

для осуществления уставной деятельности	деятельности	о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств)			
		использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (предоставления не предусмотренных законом преимуществ)			оформление договоров пожертвования
					ежегодная отчетность по данному направлению деятельности ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений					
осуществление работниками предпринимательской деятельности	незаконное исполнение служебных обязанностей в целях несвязанных с трудовой деятельностью (участие работников, обладающих организационно-распорядительными или административно-хозяйственными функциями, в предпринимательской деятельности)	получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) за исполнение служебных обязанностей в целях несвязанных с трудовой деятельностью	Заведующий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
					соблюдение порядка принятия решения об одобрении сделок с участием организации, в совершении которых имеется заинтересованность
регистрация	нарушение порядка	несвоевременная	Заведующий,	низкая	контроль со стороны учредителя за

материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	регистрации материальных ценностей и ведения баз данных материальных ценностей	постановка на учет материальных ценностей	главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ		деятельностью материально-ответственных лиц
		умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета			ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
		Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества			
Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование					
распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка	нарушение порядка распоряжения имуществом	передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без получения согласия учредителя и собственника имущества	заведующий	очень низкая	контроль со стороны учредителя по вопросу распоряжения муниципальным имуществом
					соблюдение порядка распоряжения муниципальным имуществом
Выбор контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	нарушение порядка выбора контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	согласование договоров, предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение, умышленное досрочное списание материальных	Заведующий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	очень низкая	обеспечение сохранности и использования имущества по целевому назначению
					контроль за соблюдением правил учета материальных средств
					ротация членов комиссии по списанию
					ежегодное проведение инвентаризации имущества

		средств и расходных материалов с регистрационного учета			
Закупки					
формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг	нарушение условий при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг	установление излишних потребительских свойств товаров (работ, услуг)	Заведующий, контрактный управляющий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	проведение анализа рынка
		Завышение (занижение) начальной (максимальной) цены закупки товаров, работ, услуг под конкретного поставщика или исполнителя			сбор и анализ коммерческих предложений для формирования начальной (максимальной) цены контракта
ведение преддоговорной работы	заключение прямых договоров и переговоры с потенциальным участником закупки	представителем потенциального участника закупки за вознаграждение предложено составить техническое задание для конкретной организации	Заведующий, контрактный управляющий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	исключить прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки.
					разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
					разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
составление документации об осуществлении закупки	ограничение круга лиц потенциальных участников закупки	установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки	Заведующий, контрактный управляющий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	привлечение к проверке документации специалистов учредителя
		установление минимальных сроков исполнения			комиссионное рассмотрение представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

		<p>обязательств</p> <p>не установление мер ответственности за неисполнение обязательств по договору</p> <p>включение в документацию об осуществлении закупки обязательных требований к участнику закупки, не предусмотренных действующим законодательством представителем организации-исполнителя за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг</p>			документации
рассмотрение заявок (документов)	нарушение порядка рассмотрения заявок (документов)	<p>предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)</p> <p>участие в голосовании при наличии близкого родства или свойства с</p>	Заведующий, контрактный управляющий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по	низкая	формирование Единой комиссии по закупкам из компетентных лиц

		участником закупки неправомерное отклонение заявки участника или допуск участника закупки к проведению торгов	АХЧ		
заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ	заключение контракта (договора) с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ	представителем организации за вознаграждение предлагается при разработке технической документации либо проекта контракта (договора) не отражать в условиях контракта (договора) требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ	Заведующий, контрактный управляющий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
					разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, указанных услуг), несоответствующих условиям заключенных контрактов	подписание акта приемки товаров, работ, услуг представителем исполнителя по контракту (договору) с выявленными нарушениями	представителем организации-исполнителя за вознаграждение предлагается подписать документы приемки товаров, работ, услуг, несоответствующие условиям договора	Заведующий, контрактный управляющий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг)
		подписание акта приемки			разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить

(договоров)		товаров, работ, услуг без фактического их исполнения			представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
ведение претензионной работы	не направление претензии поставщику, подрядчику, исполнителю	Представителем организации-исполнителя предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения контракта (договора)	Заведующий, контрактный управляющий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ	низкая	разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ д/с № 472

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в *муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 472 «Тигрёнок»* (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ДОУ (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения 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 взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это

не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

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

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

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

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения

и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом завести заведующему Учреждения.

3.11. Работник Учреждения которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить заведующего Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующему Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с директором Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.