

СОГЛАСОВАНО

Общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 2 от 14.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ № 4 п.Сулук



О.Л.Кольцова

## Антикоррупционные стандарты МБДОУ № 4 п.Сулук

## I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции.

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности ДООУ;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения ДООУ и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников ДООУ негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба ДООУ путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица ДООУ, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в ДООУ осуществляют: руководитель, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в организации.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению

Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель ДООУ.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- } законность;
- } открытость и прозрачность деятельности;
- } добросовестная конкуренция;
- } приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- } сотрудничество с институтами гражданского общества;
- } постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники ДООУ.



В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель ДОО утверждает перечень должностей работников организации (далее – Перечень, Приложение 1), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение 2), который подлежит актуализации не реже одного раза в год по состоянию на 01 января следующего года.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем ДОО не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района, осуществляющее функции и полномочия учредителя ДОО.

В Перечень включаются лица, занимающие должности:

- заведующий ДОО;
- заведующий хозяйством (завхоз);

#### 5.2. Оценка коррупционных рисков ДОО:

ДОО не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций» версия 2.0, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации (Письмо от 25.12 2014г. № 18-0/10-В-8980), с учетом специфики деятельности организации.

#### 5.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

5.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

5.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов ДОО в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

#### 5.4. Антикоррупционное просвещение работников.

ДОО на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

#### 5.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



5.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений ДООУ сообщает в правоохранительные органы и информирует Управление образования города Хабаровска.

5.6.2. Администрация ДООУ воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

5.6.3. Руководитель ДООУ и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

5.7. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДООУ, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДООУ (Приложение 3).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников ДООУ

6. Руководитель и работники ДООУ должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

7. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники ДООУ, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники ДООУ уведомляют руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 4)

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов ДООУ руководитель и работники несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Приложение 1  
к Антикоррупционным стандартам**

**Перечень должностей работников МБДОУ № 4 п.Сулук ежегодно  
заполняющих Декларацию конфликта интересов.**

1. **Заведующий МБДОУ № 4 П.СУЛУК;**
2. **Заведующий хозяйством;**



### Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или

потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей

всесторонней проверке руководителем в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению)

и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим

сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения

данного документа составляет один год.

**Заявление**

Перед заполнением настоящей декларации Я ознакомился с Кодексом этики и

служебного поведения работников МБОУ СОШ № 68, Положением о выявлении и

урегулировании конфликта интересов работников МБОУ СОШ № 68 и Положением о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства.

(подпись работника)

<p><b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность директора)</p>	
<p><b>От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)</b></p>	
<p><b>Должность:</b></p>	
<p><b>Дата заполнения:</b></p>	

Декларация охватывает период времени

с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает

наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего

обсуждения и рассмотрения директором. Необходимо дать разъяснения ко всем

ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении

Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются

не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке),

родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

#### Раздел 1

##### Личные интересы

1 Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2 Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

3 Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

##### Взаимоотношения с государственными служащими

1 Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса учреждения?

##### Инсайдерская информация

1 Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении?

2 Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы,



финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнения своих обязанностей?

3 Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы учреждения

1 Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

2 Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

Равные права работников

1 Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

2 Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

3 Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

1 Нарушали ли Вы требования Положения о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

Другие вопросы

1 Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

1 Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

2 Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_