

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЁРСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ-САД №9»

 (МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я\С №9»)

ПРИКАЗ

 05.10.2023 № 68/1

Об исполнении законодательства

о противодействии коррупции

 С целью исполнения законодательства о противодействии коррупции в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ-САД№9»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №9» (приложение 1).
2. Утвердить план противодействия коррупции МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №9» на 2023-2024 учебный год (приложение 2).
3. Назначить ответственным за профилактику коррупционных правонарушений воспитателя логопедической группы Нестеренко Оксану Дмитриевну.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий И.Б.Колесникова

С приказом ознакомлена: О.Д.Нестеренко

|  |
| --- |
| Приложение 1 к приказу МБДОУ «Шахтерский я/с№9»Шахтёрскаот \_05.10.2023\_ № 68/1 |

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ-САД №9»**

* 1. Антикоррупционная политика МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ-САД №9» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ-САД №9» (далее - Организация).

Антикоррупционная политика Организации (далее - Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* 1. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.
	2. Задачами Антикоррупционной политики являются:
* информирование работников Организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Организации;
* методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации.

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

* закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

**2.Термины и определения**

* 1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

*- Антикоррупционная политика* - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Организации;

*- Аффилированные лица -* физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Организации;

*- Взятка -* получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде 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

- *Закон о противодействии коррупции* - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

*- Комиссия -* комиссия по противодействию коррупции;

*- Коммерческий подкуп -* незаконная 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;

*- 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* - 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 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

*- План противодействия коррупции* - ежегодно утверждаемый заведующим Организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты;

*- Предупреждение коррупции* - деятельность Организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Управления, 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:

1. по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
2. по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
3. по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**3. Основные принципы работы**

**по предупреждению коррупции в организации**

3.1. Антикоррупционная политика Организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия.

Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Управлению. 3.1.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Организации 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 Организации, 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 организации 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 и работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

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. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики,

являются руководители подведомственных образовательных организаций.

**5. Должностные лица Организации, ответственные
за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации**

5.1. Заведующий Организацией является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Заведующий Организацией, 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), ответственных за реализацию
Антикоррупционной политики:

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

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

- разработка и представление на утверждение заведующему Организации 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;

-оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими

инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения коррупции;

-оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия

коррупции;

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению
работников;

- индивидуальное консультирование работников;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Управлении и подготовка соответствующих отчетных материалов для начальника Управления.

5.4. 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 Организации за счет
снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется
коллегиальный орган - Комиссия по противодействию коррупции МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С№ 9»(далее – Комиссия).

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии по
противодействию коррупции определены Положением о комиссии по
противодействию коррупции МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С 3 9» (Приложение 1 к Антикоррупционной политике).

**6. Обязанности работников,**

**связанные с предупреждением коррупции**

6.1. Работники организации 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 Организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано
окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении
 коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать начальника Организации о случаях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать начальника Организации о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками;

- сообщить руководителю о возможности возникновения либо возникшем
конфликте интересов, одной из сторон которого является работник в
письменной форме.

**7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

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

**8. Внедрение стандартов поведения работников Организации**

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

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Организации (Приложение 2 к Антикоррупционной политике).

1. **Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Управления при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Организации 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) Организацией.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Управления рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение 3 к Антикоррупционной политике).

9.5. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

**10. Правила обмена деловыми подарками**

**и знаками делового гостеприимства**

10.1. Организация поддерживает 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 деятельности организации.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Управления и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике, определения единых для всех работников Организации 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 организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 4 к Антикоррупционной политике).

**11. Меры по предупреждению коррупции при
взаимодействии с контрагентами**

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

- 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. Оценка коррупционных рисков организации**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения
коррупции специфике деятельности Организации;

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

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

12.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Организации.

**13. Антикоррупционное просвещение работников**

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

**14. Сотрудничество с контрольно-надзорными и**

**правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

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

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

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от какихлибо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольнонадзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении. **15. Ответственность работников**

**за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

15.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

15.2. Заведующий Организацией и ее работники в установленном порядке
несут ответственность, в том числе в рамках административного и
уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение
принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

Заведующий

МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9» И.Б.Колесникова

|  |
| --- |
| Приложение1 к Антикоррупционной политике МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9» |

**Положение**

**о Комиссии по противодействию коррупции**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С № 9»
(далее - Положение о Комиссии) разработано в соответствии с
положениями Конституции Российской Федерации, Закона о
противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации.

1.2. Положение о Комиссии определяет цели, порядок образования, работы
и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С № 9» (далее – Комиссия) образовывается в целях:

- предотвращения и урегулирования конфликта интересов и возможности его
возникновения;

- 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 возникновения причин и условий,
порождающих коррупцию в Организации;

- создания системы предупреждения коррупции в Организации;

- повышения эффективности функционирования организации за счет
снижения рисков проявления коррупции;

- предупреждения коррупционных правонарушений в Организации;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по
предупреждению коррупции в Организации;

- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования

вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с
законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

**2. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

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

2.3. Председателем Комиссии является заведующий Организации, Заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего Организации.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом.

2.5. Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии.

2.6. По решению заведующего Организации в состав Комиссии могут включатся представители профсоюзной организации.

1. **Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- предотвращает и урегулирует конфликт интересов и возможность его
возникновения;

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению
коррупции в Организации;

- рассматривает предложения структурных подразделений организации о

мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия

коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения заведующему Организации по внесению изменений
в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы
и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и
информирует заведующего Организации о результатах этой работы;

1. **Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы
Комиссии, по мере необходимости, 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, созывает и проводит заседания, 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 его обязанности

исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных
материалов к заседаниям, ведение протоколов заседаний,
учет поступивших документов, а также выполняет поручения председателя
Комиссии, в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря Комиссии
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
Комиссией.

Заведующий

МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9» И.Б.Колесникова

|  |
| --- |
|  Приложение 2 к Антикоррупционной политике  |

МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9»

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С № 9»**

**I. Общие положения**

 1. Кодекс этики и служебного поведения работников организации МБДОУ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С № 9»(далее соответственно -Организация , Кодекс) разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми рекомендуется руководствоваться работникам Организации (далее - работники) независимо от замещаемой должности.

3. Гражданину Российской Федерации, поступающему на работу в Управление, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников муниципальных учреждений, доверия граждан к муниципальным органам и обеспечение единых норм поведения работников Организации.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Организации, основанных на нормах морали, уважительном отношении к муниципальным органам в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников муниципального учреждения, их самоконтроля.

7. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при оценке их служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на должности работника Организации.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Организации; г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или

социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) 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;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Организации;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

н) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

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

п) 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;

10. Работникам Организации, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

11. Работники Организации, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

12. Работникам Организации, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

13. В служебном поведении работникам рекомендуется 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.

14. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

г) курения вне отведенных для этого местах в Организации.

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

Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

16. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, муниципальным учреждениям и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

17. Нарушение работником Организации образования положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Организации образования мер уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.

Заведующий

МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9» И.Б.Колесникова

|  |
| --- |
| Приложение 3к Антикоррупционной политике  |

 МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9»

**Положение о конфликте интересов**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С № 9»**

**1. Цели и задачи Положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Организации (далее - Положение о конфликте интересов, Организация) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы Организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Положении организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Организации.

**2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов
являются:

- строгое соблюдение начальником Организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Положением Организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры Организации, которая четко разграничивает сферы ответственности и полномочия;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: заведующий Организации, работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми заведующий Организации, работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

-запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

**3. Обязанности заведующего**

**и работников Организации по предотвращению**

**конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов заведующего Организации и работники Организации обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Организации;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Положения Организации образования, локальных нормативных актов, настоящего Положения о конфликте интересов;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

-уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Организации;

- исключить возможность вовлечения Организации в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Организации и подведомственных организациях в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

-соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики.

**4.Порядок предотвращения или**

**урегулирования конфликта интересов**

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов или о возможности возникновения конфликта интересов руководителю организации с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных решений.

4.3. Комиссия по противодействию коррупции (далее Комиссия) не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должна рассмотреть данное сообщение. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия может прийти к выводу о наличии или отсутствии конфликта интересов. Работнику направляется выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять:

- в добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Заведующий

МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9» И.Б.Колесникова

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Антикоррупционной политике  |

 МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9»

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Организации (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах 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 Организации;

- осуществление хозяйственной и иной деятельности Организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения;

-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 Организации.

1.3. Управление исходит из того, что долговременные деловые отношения,

основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успешной работы Организации.

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

**2. Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Заведующий Организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Организации.

2.6. 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.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Организации, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

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

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на 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.

2.12. 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.

Заведующий

МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9» И.Б.Колесникова

|  |
| --- |
| Приложение 2к приказу МБДОУ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С№9» от 05.10.2023 №68/1 |

**План противодействия коррупции**

**Управления образования администрации города Шахтёрска**

 **на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Мероприятия | Срок | Исполнители |
| 1 | Разработка и утверждение плана противодействия коррупции в МБДОУ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С№9» на 2023-2024 учебный год | 05..10.2023 | Секретарь Комиссии по противодействию коррупции |
| 2 | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | По мере необходимости | Заведующий |
| 3 | Рассмотрение на совещаниях вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) данных органов и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений. | В течение года (при наличии) | Заведующий |
| 4 | Проведение служебных проверок по фактам коррупционных действий работников, указанным в обращениях граждан или опубликованным в СМИ | В течение года по мере необходимости  | Комиссия по противодействию коррупции |
| 5 | Ведение учета обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения, осуществление анализа указанных обращений | В течение года(при наличии) | Заместитель заведующего |
| 6 | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | В течение года | Заместитель заведующего |

Заведующий

МБДОУ«ШАХТЕРСКИЙ Я/С №9» И.Б.Колесникова