

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6 с. МАЛЫШЕВО  
СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ



Заведующий

УТВЕРЖДАЮ

И.В.Сергеева

приказ от 16.08.2019 № 214

«Об утверждении пакета документов  
по антикоррупционной деятельности  
МБДОУ № 6 с. Малышево»

# Карта коррупционных рисков МБДОУ № 6 с. Малышево

В карте коррупционных рисков представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся Наиболее predisposing к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

В карте коррупционных рисков указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

В карте коррупционных рисков представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно - опасных функций.

| <b>Конкретные процессы и виды деятельности ДОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ДОУ коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией</b> | <b>Должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения</b> | <b>Вероятные формы осуществления коррупционных платежей</b>   | <b>Меры по устранению (минимизации)</b>   |
|---|---|---|---|
| Организация деятельности образовательного учреждения  | Заведующий, заведующий хозяйством   | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Работа со служебной информацией, документами  | Заведующий, заведующий хозяйством   | использование в личных или групповых интересах информации, полученной при   | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению  | правонарушений  |
| Принятие на работу Сотрудника   | Заведующий                                     | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу  | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | заведующий хозяйством, контрактный управляющий | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;<br>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;<br>-размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж, которой является его родственник | Организация работы по контролю деятельности   |
| Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества         | заведующий хозяйством                          | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;<br>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества   | Организация работы по контролю деятельности   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий  | Заведующий  | - нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий   | Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов (педагогический совет и др.)  |
| Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательного учреждения   | заведующий ,<br>заведующий хозяйством,<br>контрактный управляющий                             | Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;<br>-установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг | Организация работы по контролю деятельности.<br>Размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки.  |
| Составление, заполнение документов, справок, отчетности  | заведующий,<br>заведующий хозяйством  | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности  | Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности   |
| Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Работники ДОУ,<br>уполномоченные заведующим представлять интересы образовательного учреждения | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий   | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Обращения юридических, физических лиц  | заведующий,<br>заведующий хозяйством  | -требование от физических и юридических лиц информации,   | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно   |

|  |                                   |   |   |
|--|-----------------------------------|---|---|
|  |                                   | предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;<br>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций | сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений   |
| Оплата труда   | заведующий, заведующий хозяйством | -оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте   | Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля  |
| Стимулирующие выплаты за качество труда работников образовательного учреждения | заведующий, заведующий хозяйством | -неправомерность установления выплат стимулирующего характера   | Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников образовательного учреждения на основании служебных записок представителей администрации и председателей методических объединений воспитателей |
| Проведение аттестации педагогических работников                                | заведующий, заведующий хозяйством | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда  | Организация работы по контролю деятельности   |
| Прием в образовательное учреждение   | заведующий,                       | -прием детей с незакрепленной за ДООУ территории, -отсутствие путевки Управления образованию.   | Обеспечение открытой информации о приеме в ДООУ на стендах и официальном сайте  |
| Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей)     | Заведующий, Воспитатели           | - сбор воспитателями денежных средств с родителей   | Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей).   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| обучающихся   |   | (законных представителей) воспитанников для различных целей   | Размещение в доступном месте опечатанного ящика по жалобам граждан.                       |
| перевод воспитанников внутри образовательной организации и между образовательными организациями   | Заведующий  | деньги, ценные бумаги, имущество (в том числе подарки вне зависимости от их стоимости, если в обмен на них предполагается выполнение со стороны должностного лица определенных действий в пользу дарителя), оказание услуг имущественного характера (например, ремонт квартиры, оформление туристических путевок, строительство дома и др.) | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях   | Заведующий, заведующий хозяйством<br>Воспитатель,<br>Повар  | Деньги (в т.ч. «откат») ценные бумаги, имущество, услуги  | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| случаи, когда родственники, члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции | Должностные лица – члены семьи<br>Заведующего,<br>Старшего воспитателя,<br>заведующего хозяйством | Деньги, имущество, услуги   | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6 с. МАЛЫШЕВО  
СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий *И.В.Сергеева* И.В.Сергеева

приказ от 16.08.2019 № 214

«Об утверждении пакета документов  
по антикоррупционной деятельности  
МБДОУ № 6 с. Малышево»

**Положение о порядке уведомления  
(информирования) работниками  
работодателя  
о склонении к коррупционным  
правонарушениям**

2019

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке уведомления (информирования) работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 26 июля 2019 года);

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 6 с. Малышево Селивановского района Владимирской области (далее Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

*коррупция:*

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

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

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

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

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



*нормативные правовые акты Российской Федерации:*

а) федеральные нормативные правовые акты (федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных органов);

б) законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) муниципальные правовые акты;

(Пункт 3 дополнительно включен с 3 декабря 2011 года Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 329-ФЗ)

*функции государственного, муниципального (административного) управления организацией* - полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений (пункт дополнительно включен с 3 декабря 2011 года Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 329-ФЗ).

## **2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника учреждения.

2.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

### **3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Учреждения, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Учреждения;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 3.10. настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений

\_\_\_\_\_

Должность работодателя

\_\_\_\_\_

ФИО работодателя

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. уведомителя, должность,  
наименование Учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от  
25.12.2008

№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона)

я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(дата, время и место)

гр.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах  
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

Настоящим подтверждаю, что мною

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других  
государственных органов выполнена в полном объеме

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников**

(наименование организации)  
**к совершению коррупционных правонарушений**

| п | Номер и дата талона | Сведения о работнике, подавшем уведомление |                                   |           | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |         |
|---|---------------------|--|-----------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------------|---------|
|   |                     | Ф.И.О.                                     | документ, удостоверяющий личность | должность |                                |                                     | телефон |
|   | 2                   | 3  | 4                                 | 5         | 6                              | 7                                   | 8       |
|   |                     |  |                                   |           |                                |                                     |         |
|   |                     |  |                                   |           |                                |                                     |         |

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b><br/>N _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">-----<br/>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <b>уведомления</b></p> <p>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p> <p>_____<br/>(подпись и должность лица,<br/>принявшего уведомление)</p> <p>" __ " _____ 201__ г.</p> <p>_____<br/>(подпись лица, получившего<br/>талон-уведомление)</p> <p>" __ " _____ 201__ г.</p> | <p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b><br/>N _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">-----<br/>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <b>уведомления</b></p> <p>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____<br/>(Ф.И.О., должность лица,<br/>принявшего уведомление)</p> <p>_____<br/>(номер по журналу)</p> <p>" __ " _____ 201__ г.</p> <p>_____<br/>(подпись должностного лица,<br/>принявшего уведомление)</p> |
|--|---|



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6 с. МАЛЫШЕВО  
СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий *И.В.Сергеева* И.В.Сергеева

приказ от 16.08.2019 № 214  
«Об утверждении пакета документов  
по антикоррупционной деятельности  
МБДОУ № 6 с. Малышево»

# Памятка по уведомлению о склонении к коррупции



Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, кроме букетов цветов;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекает, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных

обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6 с. МАЛЫШЕВО  
СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ



Заведующий *И.В.Сергеева* УТВЕРЖДАЮ  
И.В.Сергеева

приказ от 16.08.2019 № 214  
«Об утверждении пакета документов  
по антикоррупционной деятельности  
МБДОУ № 6 с. Малышево»

# Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ № 6 с. Малышево

## **Глава I. Общие положения.**

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее — Кодекс) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 с. Малышево Селивановского района Владимирской области (далее — Учреждение) разработан в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»,

а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, соблюдение которых укрепляет высокую репутацию детского сада, поддерживает его авторитет.

3. Детский сад обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

4. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов и воспитателей, так и иных служб (например, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Советом педагогов Учреждения.

5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, воспитателей, педагогов, прочих сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов, воспитателей и иных сотрудников на совещании, публикуется на сайте детского сада и вывешивается на специальном стенде для ознакомления родителей (законных представителей). Нормами Кодекса руководствуются педагоги, воспитатели и все другие сотрудники Учреждения.

6. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами, воспитателями, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также другими работниками Учреждения;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности всех работников Учреждения и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

## **1. Предмет регулирования.**

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) всех сотрудников Учреждения, которых они придерживаются в детском саду в течение всего воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог и воспитатель, а также иные работники, смогут совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

1.3. Руководитель Учреждения обязан ознакомить с Кодексом всех педагогов, воспитателей, родителей (законных представителей) и других работников Уч.

## **2. Цель Кодекса.**

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы сотрудники Учреждения сами управляли своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в детском саду благоприятной и безопасной обстановки.

## **3. Сфера регулирования.**

3.1. Кодекс распространяется на всех работников Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения, Администрация Учреждения, педагоги, воспитатели и другие сотрудники Учреждения, родители (законные представители) способствуют соблюдению этого Кодекса.

## **4. Источники и принципы педагогической этики.**

4.1 Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

4.2 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## **Глава II. Основные нормы**

### **1. Личность работника.**

1.1. Профессиональная этика работника Учреждения требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.3. Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

1.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному

учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **2. Ответственность.**

2.1. Работник Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2.1.2. Нести ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе — за качество образования и воспитания подрастающего поколения;

2.1.3. Нести ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром;

2.1.4. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого его работника;

2.1.5. Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

2.1.6. Не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

2.1.8. Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.9. Уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.10. Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

2.1.11. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.1.12. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.1.13. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.1.14. 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;

2.1.15. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

2.1.16. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2.1.17. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;

2.1.18. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

2.1.19. Соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.1.20. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории Учреждения строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

### **3. Авторитет, честь, репутация.**

3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь сотрудника Учреждения.

3.2. Работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

3.3. В общении работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

3.4. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу об окружающих.

3.5. Работник сосредоточен на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.6. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.7. Работник дорожит своей репутацией.

### **4. Антикоррупционное поведение руководителя Учреждения.**

4.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя Учреждения.

4.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:



- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников Учреждения, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с Администрацией, специалистами Учреждения нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- воспитании у работников личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты работников Учреждения;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

4.3. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава III. Взаимоотношения с другими лицами.**

#### **1. Общение работника с воспитанниками.**

1.1. Стиль общения работника с воспитанниками строится на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его подопечных развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений воспитанников, работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам.

1.6. При оценке достижений подопечных, работник стремится к объективности и справедливости.

1.7. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.8. Работник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать подопечных, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.10. Работник не имеет права требовать от подопечных вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах детского сада без договора запрещены.

1.11. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих подопечных. Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.12 Работник не должен обсуждать с воспитанниками других сотрудников Учреждения, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

## **2. Общение между работниками Учреждения.**

2.1. Взаимоотношения между всеми работниками Учреждения основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться к третьей стороне (руководителю Учреждения, администрации Учреждения) с просьбой помочь разобраться данную ситуацию (медиативное разрешение).

2.3. Работники Учреждения при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Учреждения за пределами детского сада, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.4. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников Учреждения, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работниками Учреждения за пределами детского сада (в виде выступлений на семинарах, мастер-классах, которые работник вправе проводить или участвовать в них за пределами Учреждения).

2.6 Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9. Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым может быть допущен любой работник Учреждения.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно руководителю Учреждения, администрации Учреждения, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

### **3. Взаимоотношения с администрацией.**

3.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2. Администрация Учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательной деятельности.

3.3. В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет Руководитель детского сада.

3.4. Администрация детского сада терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками Учреждения своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения руководителя Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

3.8. Работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Учреждения. Администрация не имеет права скрывать или изменять информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. Работник Учреждения уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается на Педагогическом Совете.

3.10. В случае выявления преступной деятельности работника (ов), а также при грубых нарушениях профессиональной этики руководитель Учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Педагогический Совет для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

#### **4. Отношения с родителями и законными представителями воспитанников.**

4.1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности работника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в Учреждении.

4.2. Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего работнику упомянутое мнение.

4.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для работников угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения работника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения работников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) детскому саду.

#### **5. Взаимоотношения с обществом.**

5.1. Работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

#### **6. Защита интересов работника учреждения.**

6.1. Работник Учреждения, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника Учреждения.

6.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководителя Учреждения.

6.3. Руководителю Учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

6.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

#### **7. Использование информационных ресурсов.**

7.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

#### **8. Благотворительность и меценатство.**

8.1. Детский сад имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

8.2. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения).

8.3. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника Учреждения не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

8.4. Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

#### **9. Прием на работу и перевод на более высокую должность.**

9.1. Руководитель Учреждения должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового работника или повышении (понижении) работника в должности.

#### **10. Ответственность за нарушение положений кодекса.**

10.1. Нарушение работниками Учреждения положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности. Соблюдение работниками Учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6 с. МАЛЫШЕВО  
СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового  
коллектива

Протокол от 09.01.2018 № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 09.01.2018 № 07

с. Малышево

Заведующий  И.В.Сергеева



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета



Е.В.Житкова

**Должностная инструкция  
ответственного за  
антикоррупционную  
деятельность  
АКД - 1**

## **1. Общие положения**

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- 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.

## **2. Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета детского сада по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок уведомления заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.



4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОУ

5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

#### **4. Права**

4.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности;

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.1.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности ДОУ, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4.1.4. Запрашивать лично или по поручению руководства или иных сотрудников ДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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