

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ
ДЕТСКИЙ САД № 54 «ПОЛЯНКА»
город Астрахань, ул. Комсомольская, 142, телефон 56-24-95

ПРИКАЗ № 146

г. Астрахань

от 13.07.2022 г.

**Об утверждении локальных Актов
в целях организации работы по противодействию
коррупции в МБДОУ г. Астрахани № 54**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - Антикоррупционную политику в МБДОУ г. Астрахани № 54 (приложение № 1).
 - Порядок уведомления заведующего МБДОУ г. Астрахани № 54 о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (приложение № 2).
 - Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ г. Астрахани № 54 (приложение № 3).
 - Порядок, регламентирующий вопросы обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства в МБДОУ г. Астрахани № 54 (приложение № 4).
2. Делопроизводителю-Е.Г. Чернышовой ознакомить работников ДОУ с требованиями антикоррупционной политики МБДОУ г. Астрахани под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 54



Гагуа В.В.

1. Сирамова Ю.М. - Сирамов
2. Пивчихова О.М. - Пивчих
3. Холодова Т.В. - ХВ
4. Ахмедова Р.А. - Ахмед
5. Попова Н.И. - Пова
6. Каминская Т.Н. - Камин
7. Комитов И.И. - Комит
8. Варенцова Т.А. - Варен
9. Морозова М.И. - Мороз
10. Ковалева М.В. - Ковал
11. Захарова Р.И. - Захар
12. Комельникова А.В. - Комель
13. Мисирева А.И. - Мисир
14. Гурзушова И.И. - Гурзуш
15. Гетманко С.В. - Гетман
16. Рахмонова А.А. - Рахмо
17. Магарова В.И. - Магар
18. Ланцакова И.И. - Ланца
19. Кузнецова О.В. - Кузнец
20. Кудряшова И.И. - Кудряш
21. Юганова Р.А. - Юган
22. Исмаилов Т.И. - Исмаил
23. Таржишова Т.С. - Таржиш
24. Саидова И.И. - Саидов
25. Такиева А.К. - Такиев
26. Смирнова А.В. - Смирнов
27. Ульяничко Н.Т. - Ульянич
28. Григорьев Р.Т. - Григорьев
29. Рахимова Е.Н. - Рахимов
30. Васильченко Е.В. - Васильченко
31. Черашова Т.А. - Черашов
32. Перехина И.А. - Перехина
33. Ахмедова Л.В. - Ахмедов
34. Мамин Е.В. - Мамин
35. Кузнецова О.М. - Кузнецов
36. Ломова Т.И. - Ломов
37. Жерельева И.И. - Жерельев
38. Мухомова И.И. - Мухомов
39. Канустин О.Т. - Канустин
40. Акинша О.В. - Акинша
41. Февенко Т.Е. - Февенко
42. Гуденцова О.М. - Гуденцов
43. Маслова И.В. - Маслов
44. Берикова О.Б. - Бериков

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.АСТРАХАНИ
ДЕТСКИЙ САД № 54 «ПОЛЯНКА»
город Астрахань, ул. Комсомольская, 142, телефон 56-24-95

ПРИКАЗ № 146

г. Астрахань

от 13.07.2022 г.

**Об утверждении локальных Актов
в целях организации работы по противодействию
коррупции в МБДОУ г. Астрахани № 54**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - Антикоррупционную политику в МБДОУ г. Астрахани № 54 (приложение № 1).
 - Порядок уведомления заведующего МБДОУ г. Астрахани № 54 о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (приложение № 2).
 - Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ г. Астрахани № 54 (приложение № 3).
 - Порядок, регламентирующий вопросы обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства в МБДОУ г. Астрахани № 54 (приложение № 4).
2. Делопроизводителю-Е.Г. Чернышовой ознакомить работников ДОУ с требованиями антикоррупционной политики МБДОУ г. Астрахани под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 54

Гагуа В.В.

Антикоррупционная политика
МБДОУ г. Астрахани № 54

Содержание

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.
2. Используемые в политике понятия и определения.
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности МБДОУ г. Астрахани № 54 (далее-ДОУ).
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие.
5. Определение должностных лиц ДОУ ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
6. Установление перечня реализуемых ДОУ антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения).
7. Обязанности и ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.
8. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику ДОУ.

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.

1.1 Антикоррупционная политика (далее – политика) разработана с целью:

- создания у работников единообразного понимания о неприятии ДОО коррупционных действий в любых формах и проявлениях;
- минимизации риска вовлечения ДОО в коррупционную деятельность;
- минимизация связанных с коррупцией экономических и репутационных рисков ДОО.

1.2 Задачами политики являются:

- обеспечение соответствия деятельности ДОО требованиям действующего антикоррупционного законодательства;
- обобщение основных требований действующего антикоррупционного законодательства и установление ключевых принципов и требований ДОО в области противодействия коррупции, а также формулирование основополагающих правил, стандартов и норм поведения, которых необходимо придерживаться;
- информирование всех заинтересованных лиц о ДОО любых форм и проявлений коррупции;
- установление обязанности работников ДОО соблюдать принципы и требования антикоррупционного законодательства РФ;
- создание системы мер по предупреждению (профилактике) коррупции в ДОО, а также способов предупреждения, выявления и минимизации экономических и репутационных рисков, связанных с коррупцией;
- определение способов выявления, предупреждения правонарушений коррупционного характера, участия в их пресечении;
- определение отношения ДОО к участию в антикоррупционных инициативах,
- создание системы организационных мер по управлению процессом противодействия коррупции в ДОО.

2. Используемые в политике понятия и определения.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции (применяется понятие, установленное пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, 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.

Предупреждение коррупции – деятельность ДОО, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур,

регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

3. Основные принципы противодействия коррупции в ДОУ

При создании системы мер противодействия коррупции ДОУ основывается на следующих ключевых принципах:

3.1 Принцип соответствия политики ДОУ действующему законодательству РФ и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным РФ международным договорам, законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, применимым к ДОУ.

3.2 Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства ДОУ в формировании нетерпимости к коррупции в ДОУ и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3 Принцип вовлеченности работников.

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

3.4 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

3.5 Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Проведение в ДОУ таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят положительный результат.

3.6 Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ДОУ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства ДОУ за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7 Принцип открытости бизнеса.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ДОУ антикоррупционных стандартах ведения бизнеса через официальную страницу ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8 Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники заключившие с ДОО трудовой договор, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также граждане и организации, с которыми ДОО вступает в договорные отношения.

5. Определение должностных лиц ДОО ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

В соответствии с приказом ДОО от 13.07.2022 г. № 142 контроль за исполнением мер по противодействию коррупции осуществляет руководитель ДОО, а также в целях разработки и реализации мероприятий по противодействию коррупции создана и функционирует комиссия по противодействию коррупции, действующая в соответствии с приказом ДОО № 142 от 13.07.2022 г.

6. Установление перечня реализуемых ДОО антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения).

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация о конфликте интересов	Использование кодекса этики и служебного поведения работников ДОО
	Использование положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ДОО, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Применение специальных антикоррупционных процедур	Применение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи» и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи» и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ДОО от формальных и неформальных санкций

		Заполнение декларации о конфликте интересов в соответствии с требованием положения о конфликте интересов
		Периодический контроль коррупционных рисков в целях разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников		Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
		Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита предприятия требованиям антикоррупционной политики ДОУ		Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
		Осуществление выборочного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Привлечение экспертов		Периодическое ежегодное проведение внешнего аудита
		Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности ДОУ антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов		Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
		Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

7. Обязанности и ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДОУ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ДОУ;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- в соответствии с приказом № 146 от 13.07.2022 г. (приложение № 2) незамедлительно информировать руководство ДОУ о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДОУ или иными лицами;
- сообщить о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Ответственность физических лиц

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона «О противодействии коррупции». Граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут

уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Ответственность юридических лиц

Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона «О противодействии коррупции». В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством РФ.

При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

8. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику ДОУ.

Внесение изменений в антикоррупционную политику ДОУ осуществляется руководителем ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ, после утверждения изменений комиссией по противодействию коррупции ДОУ.

**Порядок уведомления
заведующего МБДОУ г. Астрахани № 54
о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению
коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник учреждения обязан письменно уведомлять заведующего либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник обязан письменно сообщить директору, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

1.3. Письменное уведомление работника, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения (Приложение №1):

- фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;
- сведения о коррупционном правонарушении, из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информацию о лице, обращавшемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1.4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником незамедлительно на имя руководителя учреждения, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки, который не может составлять более одного календарного месяца.

2.2. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются в Комиссию по противодействию коррупции, действующую в учреждении (далее Комиссия).

2.3. Уведомление работника, поступившее в Комиссию, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации, Приложение № 3).

2.4. При подготовке и проведении проверки Комиссия руководствуется настоящим Порядком и положением о Комиссии.

2.5. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Комиссии, заведующему, который осуществляет контроль исполнения приказа о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;
- знакомиться по окончании проверки с письменным, заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.1. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено заведующему учреждения в течение трех дней с даты составления заключения.

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);
- фамилию, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности и стаж работы в организации.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

3.4. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия приказа заведующего учреждения о проведении проверки;
- объяснения работника учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

3.5. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у секретаря Комиссии ДОУ.

Приложение № 1
К Порядку уведомления заведующего
МБДОУ г.Астрахани № 54 о фактах обращения
в целях склонения работников учреждения
к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

Заведующему МБДОУ г.Астрахани № 54
Гагуа В.В.

(Ф.И.О., работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях совершения коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных

нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами) (дата, место, время,
другие условия)

_____.

2. _____
(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

_____.

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению)

_____.

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,

_____.

обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о
совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
К Порядку уведомления заведующего
МБДОУ г.Астрахани № 54 о фактах обращения
в целях склонения работников учреждения
к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

***Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами,
иными лицами***

[illegible]

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ Г. АСТРАХАНИ № 54

ВВЕДЕНИЕ

Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) ДОУ устанавливает и закрепляет корпоративные ценности предприятия, а также определяет основанные на них и принятые на предприятии наиболее важные правила делового поведения.

При разработке Кодекса учтены общепринятые нормы корпоративной и деловой этики, а также опыт лучших российских и зарубежных практик управления.

Положения Кодекса распространяются на руководство и работников ДОУ. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Кодекса.

Каждый работник ДОУ:

- руководствуется положениями Кодекса и правилами поведения, имеющими отношение к его работе;

- при возникновении вопросов по правилам поведения обращается за разъяснениями к своему непосредственному руководителю;

- своевременно уведомляет обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению Кодекса;

- соблюдает иные правила поведения, а также ограничения, указанные в Кодексе.

Руководители ДОУ:

- выступают личным примером этичного поведения;

- проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений Кодекса, а также предотвращения нарушений изложенных в нем правил поведения;

- учитывают приверженность работников правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке деловых качеств, поощрении и продвижении работников.

1. ЦЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Основные ценности ДОУ являются:

- профессионализм** – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и навыков;

- инициативность** – активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса;

- бережливость** – ответственный и бережный подход к использованию активов ДОУ, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников;

- взаимное уважение** – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

- открытость к диалогу** – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;

- преемственность** – уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда, профессиональное обучение и наставничество;

имидж – использование приемов и стратегий, при исполнении должностных обязанностей, направленных на создание позитивного мнения об **учреждения (организации)**.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ДОО И РАБОТНИКОВ, ОХРАНА ТРУДА

Отношения между работниками и ДОО строятся на основе доверия и взаимопонимания.

ДОО обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом ДОО соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.

Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации работников к труду в ДОО, квалификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов ДОО.

ДОО реализует в отношении работников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы в ДОО и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

ДОО создает резерв кадров - специально сформированную и подготовленную группу работников, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих профессиональных компетенций и профессиональных навыков, соответствующих предъявляемым требованиям и предназначенных для выдвижения на руководящие должности в ДОО.

ДОО стремится к обеспечению безопасных условий труда на основе соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и технических стандартов.

Каждый из работников ДОО несет ответственность за соблюдение требований техники безопасности и технических стандартов в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией работника, внутренними документами ДОО.

ДОО гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.

Работник ДОО считающий, что ему не обеспечена защита от дискриминации, может обратиться за защитой к руководству ДОО.

ДОО ценит в своих работниках:

компетентность –

глубокие и всесторонние знания по специальности;
высокий профессионализм;
умение строить отношения с партнерами и коллегами;
владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях;

инициативность -

способность предлагать новые подходы и идеи;
стремление к самосовершенствованию;
способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;
творческий подход к работе;
активность и самостоятельность мышления;
готовность и способность брать на себя ответственность;

личностные качества -

честность, порядочность, искренность;
доброжелательность в отношениях с коллегами;
высокая внутренняя культура и самодисциплина;
понимание специфики работы в ДОО и умение сохранять конфиденциальность информации;

поведение -

преданность и лояльность ДОО;

содействие формированию духа сплоченной команды;

готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

3. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами предприятия, учреждения, способное причинить вред законным интересам ДОО.

Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации ДОО в глазах работников ДОО и иных лиц (в т.ч. у контрагентов, государства и государственных органов, профсоюза).

Работники ДОО должны избегать ситуаций, при которых у них возникает или может возникнуть конфликт интересов.

О возможном возникновении конфликта интересов работники должны уведомить об этом своего непосредственного руководителя и принять меры к предупреждению и устранению конфликта интересов в порядке, установленном локальным актом ДОО. Не порождает конфликта интересов сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в том случае, если она была надлежащим образом одобрена руководством ДОО (комиссией по противодействию коррупции).

4. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ

Совместная работа родственников в прямом или опосредованном подчинении создает следующие проблемы.

Решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками ДОО и/или третьими лицами, в т.ч. участниками, контрагентами, государством и государственными органами, профсоюзом. Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другим работником-родственником.

Наличие родственных связей между руководителями (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник структурного подразделения) ДОО - создает репутационные издержки, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения персонала в ДОО.

5. ПОДАРКИ

Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученные работником ДОО от физических (юридических) лиц.

Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в т.ч. участников, контрагентов, государства и государственных органов, профсоюза) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

Работникам не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в ДООУ.

Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в ДООУ и не связанные с исполнением работником должностных обязанностей.

Работник ДООУ обязан воздерживаться:

- от предложения и попыток передачи государственным, муниципальным служащим, подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей;
- от любых предложений, принятие которых может поставить его в ситуацию конфликта интересов.

6. ОТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ И КОНТРАГЕНТАМИ

Работникам запрещается представлять ДООУ в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов ДООУ, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника, его близких родственников или членов семьи.

Под близкими родственниками работника по тексту настоящего Кодекса понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки.

Под членами семьи работника по тексту настоящего Кодекса понимаются лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

Работникам запрещается без письменного согласия руководителя ДООУ участие в уставном капитале, а также работа или занятие должностей в органах управления компаний-конкурентов, контрагентов.

О фактах собственного участия или об участии близких родственников в уставных капиталах и (или) органах управления компаний — контрагентов (конкурентов) поступлении предложений о таком участии работники ДООУ сообщают письменно руководству ДООУ в порядке, установленном локальными правовыми актами ДООУ.

ДООУ нацелено на поддержание с потребителями и поставщиками долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего в ДООУ постоянно проводится работа, направленная на повышение стабильности и надежности поставок, прозрачности ценообразования.

ДООУ выбирает поставщиков и подрядчиков преимущественно на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора поставщиков и подрядчиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. При этом работники ДООУ не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.

Предприятие, учреждение стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы деловой этики.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ

ДООУ осуществляет взаимодействие с государством и обществом.

ДООУ осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности.

Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители ДОУ, либо уполномоченные ими представители. Не имея таких полномочий, работники ДОУ должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция ДОУ. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением норм этики.

8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Под коррупцией по тексту настоящего Кодекса понимается 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.

На предприятии создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

На предприятии неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных и муниципальных органов, в том числе взяточничество, предложение подарков, трудоустройство родственников государственных и муниципальных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных и муниципальных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересовано предприятие) государственных и муниципальных органов.

Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя, Комиссию по противодействию коррупции и отделы ДОУ, в компетенцию которой входят вопросы защиты в порядке, установленном локальными правовыми актами ДОУ.

9. КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ И СТИЛЬ

ДОУ) уделяет большое внимание своему имиджу, который складывается из таких элементов, как деловое поведение работников и деловой стиль.

Работники призваны 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.

Речь работника является важным показателем профессионализма и проявляется в его умении грамотно, доходчиво, объективно и обоснованно излагать мысли применительно к конкретной ситуации.

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

10. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

Работники ДОУ не допускают:

публичных высказываний, которые представляют работу ДОУ или работу в ДОУ в неверном, искаженном свете. Любые высказывания в отношении ДОУ осуществляются работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами;

употребления наркотиков;
употребления алкоголя на рабочем месте, на территории ДООУ или в месте проведения работ ДООУ, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;
курения вне специально отведенных мест;
агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;
распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков.
Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации ДООУ.

11. МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса возлагается на Комиссию по противодействию коррупции (далее — Комиссия) и руководство ДООУ.

Порядок работы, состав и деятельность Комиссии регламентируются положением утвержденным приказом ДООУ.

Уведомление директора ДООУ о фактах коррупции осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным локальным правовым актом.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель предприятия, учреждения по собственной инициативе, по предложению Комиссии по противодействию коррупции или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе лишения частично или полностью премий в соответствии с внутренними документами Общества, при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка - мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, при наличии признаков преступления — мер по направлению имеющихся материалов в правоохранительные органы.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке деловых качеств с целью продвижения персонала.

**ПОРЯДОК,
регламентирующий вопросы обмена деловыми подарками, знаками делового
гостеприимства в МБДОУ г.Астрахани № 54**

I. Общие положения

1.1. Порядок, регламентирующий вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Порядок) в МБДОУ г.Астрахани № 54 (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановления администрации МО «Город Астрахань» от 27.07.2021г. № 230 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных предприятиях и учреждениях МО «Город Астрахань», антикоррупционной политикой образовательной организации и определяют единые для всех работников ДОУ требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящего Порядка являются:

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

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности образовательной организации.

II. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и ДОУ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени ДОУ могут передавать другим лицам или принимать от имени ДОУ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть, прямо связаны с уставными целями деятельности образовательной организации (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта, выпуск группы и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами

роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для ДОО, работников образовательной организации и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ДОО, Кодекса деловой этики и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы ДОО или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

2.6. Работники ДОО должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые решения ДОО и т.д.

2.7. 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.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ДОО, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

2.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

III ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение настоящего Порядка может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Журнал
регистрации уведомлений работодателя
о совершении коррупционных нарушений
другими работниками, контрагентами,
иными лицами
(МБДОУ г. Астрахани № 54)

Начат: 13.07.2022 г.

Окончен:

[illegible]

[illegible]

