

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева

Приказ №19 / 1

от 12 января 2025 года

**«Об организации работы
по противодействию коррупции»**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью организации работы по противодействию коррупции в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Создать рабочую группу по предупреждению коррупционных проявлений в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева в составе 5 человек:
- Калиничева Ю.М.- заведующий хозяйством;
 - Шпакова Н.А. – воспитатель;
 - Лоскутова О.Н. - воспитатель;
 - Фетисова С.В. - воспитатель;
 - Корнейкова Е.А. – помощник воспитателя.
2. Разработать и ввести в действие план антикоррупционной деятельности в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева на 2025 год.
 3. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева (Приложение 1).
 3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева (Приложение 2).
 4. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева (Приложение 3).
 5. Утвердить Положение о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликтных интересов в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева (Приложение 4).
 6. Утвердить Положение о конфликте интересов в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева (Приложение 5).
 7. Утвердить Положение о порядке уведомления работниками МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных.

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 6).

4. Председателю рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений совместно с заведующей МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева проводить анализ поступивших в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.
5. Председателю рабочей группы МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева в срок до 1 августа 2025 г. подготовить Публичный доклад заведующей ДОУ по всем видам деятельности, включая и проводимую работу по предупреждению коррупционных правонарушений.
6. Председателю рабочей группы МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева обеспечивать информирование граждан об их правах и об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования и противодействия коррупции путем размещения информации на официальном сайте ДОУ и на информационных стендах.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад
№11 «Журавлик»  Ворохаева Н.И.



Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Общего собрания работников

МБДОУ детский сад №11 «Журавлик»

Протокол № 1 от « 10 » 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ детский сад
№11 «Журавлик»

Н.И. Ворохаева
Приказ № 19/1 от « 12 » 01 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об антикоррупционной политике Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Журавлик»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева (далее — ДОУ).

1.2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты, Положения о ДОУ и других локальных актов ДОУ.

1.3. Целями антикоррупционной политики МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева являются:

- обеспечение соответствия деятельности требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения ДОУ и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в ДОУ;
- формирование у работников ДОУ нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева являются:

- определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в ДОУ;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ДОУ;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ДОУ;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики ДОУ.

1. 5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, и другого 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 — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273—ОЗ «О противодействии коррупции»):

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

Предупреждение коррупции — деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных

внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

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

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

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

Комплекс — обеспечение соответствия деятельности ДОУ требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в ДОУ механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционных опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты ДОУ.

Работник ДОУ — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДОУ.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность — возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящее Положение распространяется на заведующую МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева и работников ДОУ вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых ДОУ с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики ДОУ

3.1. Антикоррупционная политика МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева;

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль заведующей МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ;

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ДОУ о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих

снизить вероятность вовлечения заведующей МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева и его работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности ДОУ коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания;

Неотвратимость наказания для заведующей МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева и работников 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 заведующей за реализацию антикоррупционной политики ДОУ;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ДОУ антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Заведующая МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в ДОУ.

4.2. Заведующая МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, исходя из стоящих перед управлением образования задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

4.3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в ДОУ;
- разработка и представление на утверждение руководителю МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева и индивидуального консультирования работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для заведующей МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева.

5. Обязанности руководителя и работников по предупреждению коррупции

5.1. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева знакомятся с настоящим Положением под подпись.

5.2. Соблюдение работником МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Заведующая и работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева.

5.4. Работник МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать заведующую ДОУ и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать заведующую ДОУ и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить заведующей ДОУ и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Подарки и представительские расходы

6.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева от имени ДОУ могут использовать для дарения другим лицам и организациям либо которые работники ДОУ в связи с их профессиональной

деятельности могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности ДООУ;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление Прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т. п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, работников ДООУ и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева.

6.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой ДООУ, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

6.3. Не допускаются подарки от имени МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, работников ДООУ и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

7. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

7.1. Все работники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

7.2. Руководители структурных подразделений являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

7.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

8.1. МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики ДОУ.

8.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции, представляет его заведующей МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева . На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

8.3. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно—правовой формы или организационно-штатной структуры МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева.

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Общего собрания работников

МБДОУ детский сад №11 «Журавлик»

Протокол № 1 от «10» 01 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад

№11 «Журавлик»

Н.И. Ворохаева

Приказ № 19/1 от «12» 01 2025г.



Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
детский сад №11 «Журавлик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» (далее - Кодекс), представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик».

1.2. Работники Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» обязаны принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от него поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик», для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик», доверия граждан к работникам Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик».

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» своих должностных обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к образованию в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности лиц, работающих Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик», их самоконтроля.

2.ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева

2.1. Основными принципами служебного поведения работников МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева являются основы поведения граждан Российской Федерации в связи с исполнением ими должностных полномочий.

2.2. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, осознавая ответственность перед образовательными организациями Карачевского района, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

д) соблюдать ограничения, связанные с исполнением полномочий по занимаемой должности;

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность личных интересов;

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

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность образовательных учреждений при решении вопросов личного характера;

м) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой

информации по информированию общества о работе МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) постоянно стремиться как можно к более эффективному исполнению должностных обязанностей.

2.3. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из экономической целесообразности МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, либо по иным мотивам.

2.5. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет

ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.7. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева должны быть

образцом профессионализма, должны способствовать формированию в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева обязаны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

г) не допускать коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКАМ МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева

3.1. В служебном поведении работникам МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый

гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева должны воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работниками МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать формированию уважения граждан к МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

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

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Общего собрания работников

МБДОУ детский сад №11 «Журавлик»

Протокол № 1 от «10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ детский сад
№11 «Журавлик»
Н.И. Ворохаева
Приказ № 19/1 от «12» 01 2025 г.

**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников
Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева**

1. Общие положения

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее — стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель — общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности МБДОУ д\с №11 «Журавлик». Вся деятельность управления

осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Приоритетом в деятельности МБДОУ д\с №11 «Журавлик». (далее-ДОУ) является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников ДОУ не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации ДОУ является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает четкие этические нормы служебного поведения.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами в отношениях с работниками ДОУ, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.6. В отношениях с работниками ДОУ не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.7. В ДОУ недопустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.8. В случае принуждения работника к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом начальника ДОУ для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.9. В ДОУ недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т. е., любого действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных

сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.10. В ДОУ недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения— это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В ДОУ недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.12. В ДОУ недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к подаркам в ДОУ сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий.

Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. Работникам допускается принимать подарки стоимостью до 3000 рублей или имеющие исключительно символическое значение.

4.6. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов - положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в ДОО;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам ДОО запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самой организацией.

6.2. Передача информации внутри ДОО осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Общего собрания работников
МБДОУ детский сад №11 «Журавлик»
Протокол № 1 от « 10 » 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ детский сад
№11 «Журавлик»
Н.И. Ворохаева
Приказ № 19/1 от « 12 » 01 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по этике, служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов в Муниципальное бюджетное
дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» г.
Карачева

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева (далее-ДОУ).

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам МБДОУ д\с №11 «Журавлик» г. Карачева.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

— информация о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ДОУ, стандартами и процедурами, направленными на добросовестную работу;

— информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

— Ф.И.О. работника и должность;

— описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

—данные об источнике информации.

3.3.В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом заведующей ДОУ в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.5. Заведующий ДОУ выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 3.1. Положения о Комиссии.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. Положения о Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

3.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении Комиссии указывается:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Общего собрания работников

МБДОУ детский сад №11 «Журавлик»

Протокол № 1 от «10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад
№11 «Журавлик»

Н.И. Ворохаева

Приказ № 19/1 от «12» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД №11
«ЖУРАВЛИК» Г. КАРАЧЕВА**

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 «Журавлик» (далее-ДОУ) разработано на основании Федерального закона №273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» с изменениями на 29 декабря 2022 года. Федерального закона №: 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2023 год, с учетом Положения о противодействии коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 «Журавлик» , а также Положения о комиссии по урегулированию споров в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 «Журавлик» , в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение о конфликте интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 «Журавлик» обозначает основные понятия, определяет основные принципы управления конфликтами интересов, круг лиц, попадающий под действие положения, условия, при которых может возникнуть конфликт интересов, регламентирует порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, ограничения, обязанности и ответственность работников ДОУ.

1.3. Настоящее Положение о конфликте интересов разработано с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов к деятельности работников ДОУ, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом.

1.4. Положение о конфликте интересов служит для оптимизации взаимодействия работников ДОУ, профилактики конфликта интересов работника, при котором у него при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

1.5. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ДОУ является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.6. Правовое обеспечение конфликта интересов работника ДОУ определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОУ является Комиссия по урегулированию споров между работниками ДОУ.

1.7. При возникновении ситуации конфликта интересов работника ДОУ должны

соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.8. Положение о конфликте интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 «Журавлик» включает следующие аспекты:

- цели и задачи о конфликте интересов;

- используемые в положении понятия и определения круга лиц попадающих под действие положения;

- основные принципы управления конфликтом интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 «Журавлик»

- порядок раскрытия конфликта интересов работником в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 «Журавлик» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

- обязанности работников ДОУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

- ответственность работников ДОУ за несоблюдение настоящего Положения.

1.9. Действие настоящего Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 «Журавлик» распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов работника- ситуация, при которой у работника ДОУ при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей..

2.2. Под личной заинтересованностью работника ДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов: индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для образовательного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДОУ как организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДОУ.

4. Круг лиц, попадающий под действие Положения

4.1. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на

всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физически лица, сотрудничающие с ДОУ на основе граждански правовых договоров.

5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов

5.1. Под определение конфликта интересов в ДОУ попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. В ДОУ выделяют следующие условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.2.1. Условия ситуаций, при которых всегда возникает конфликт интересов работника:

- получение подарков и услуг;
- работник ДОУ является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих работников;
- небезвыгодные предложения работнику ДОУ от заведующего ДОУ;
- небескорыстное использование возможностей ДОУ;
- сбор финансовых средств на различные нужды ДОУ;
- нарушение установленных в ДОУ запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации работников ДОУ) и т.д.

5.2.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника:

- участие заведующей ДОУ в установлении, определении форм и способов поощрений для своих работников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника ДОУ.

6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ДОУ

6.1. Случаи возникновения у работника ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных работников ДОУ.

6.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника ДОУ реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается мнение Общего собрания трудового коллектива ДОУ;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники ДОУ;
- обеспечивается информационная открытость в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- осуществляется четкая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами ДОУ;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях работников;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников ДОУ.

6.3. Работник ДОУ, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), в функции которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6.4. Порядок принятия решений Комиссии по урегулированию споров и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом ДОУ. Решение Комиссии является обязательным для всех работников ДОУ, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ДОУ рисков и выбора наиболее

подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы ДОУ может прийти к выводу, что ситуации, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный ДОУ, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.7. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДОУ. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбирать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

6.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ДОУ.

6.9. Комиссия может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения в том числе:

- ограничение доступа работников ДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников ДОУ или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении в процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников ДОУ;
- перевод сотрудников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОУ;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- увольнение работника из ДОУ по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе заведующей ДОУ за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ДОУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.11. Для предотвращения конфликта интересов работников необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 «Журавлик». До принятия решения Комиссией заведующий ДОУ в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для всех работников ДОУ.

6.12. До принятия решения Комиссией заведующий ДОУ в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для всех работников ДОУ.

6.13. Решение Комиссии по урегулированию споров между работниками ДОУ при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника ДОУ, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.14. Решение Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех работников ДОУ и подлежит исполнению в сроки,

предусмотренные указанным решением.

7. Ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

7.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника ДОО, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников ДОО при осуществлении ими профессиональной деятельности.

7.2. На работников ДОО при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих работников за исключением случаев и порядка, предусмотренных Положением ДОО;
- запрет на получение работниками подарков и иных услуг от третьих лиц или непосредственно работников ДОО за исключением случаев и порядка, предусмотренных Положением ДОО.

Работники ДОО обязаны соблюдать данные ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами ДОО.

8. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

8.1. Положением о конфликте интересов в ДОО устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами ДОО - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- своевременно раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- эффективно содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. Работники ДОО обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.3. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующую ДОО.

8.4. Заведующий ДОО в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между работниками ДОО.

8.5. Решение Комиссии по урегулированию споров при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

9. Ответственность

9.1. Ответственным лицом в ДОУ за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является заведующий ДОУ.

9.2. Ответственное лицо в ДОУ за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

- утверждает Положение о конфликте интересов в ДОУ;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров между работниками ДОУ;
- организует контроль состояния работы в ДОУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

9.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия согласно пункту 7.1 части I статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

9.4. Все работники ДОУ администрации Карачевского района несут ответственность за соблюдение настоящего Положения о конфликте интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.2 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Общего собрания работников
МБДОУ детский сад №11 «Журавлик»
Протокол № 1 от «10» 01 2025 г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ детский сад
№11 «Журавлик»
Н.И. Ворохаева
Приказ № 19/1 от «12» 01 2025 г

**Положение
о порядке уведомления работником Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик» работодателя о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов.**

1. Настоящим Положением о порядке уведомления работником МБДОУ детский сад №11 «Журавлик» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) определяется порядок сообщения работником МБДОУ детский сад №11 «Журавлик» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Положение распространяется на работников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Журавлик».
2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
3. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю –заведующему либо лицу, исполняющему обязанности заведующего, как только ему станет об этом известно.
5. Сообщение оформляется в письменной форме работником в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.
6. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее – ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
7. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников МБДОУ детский сад №11 «Журавлик» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее –Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью

учреждения. Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение заведующей.

10. Уведомление по решению заведующей может быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией МБДОУ детский сад №11 «Журавлик» (далее – антикоррупционная комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

11. Антикоррупционная комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет заведующей уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются антикоррупционной комиссией заведующей в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней. 12. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений: а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует; б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, заведующий принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения принять такие меры. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным заведующим МБДОУ детский сад №11 «Журавлик». В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у заведующей МБДОУ детский сад №11 «Журавлик» письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работника МБДОУ детский сад №11 «Журавлик» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

____ Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

____ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

____ Сообщаю дополнительные сведения:

____ (дополнительные сведения) « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись лица направившего уведомление) / _____ /
(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации « ____ » _____
г. За № _____

(ФИО ответственного лица)

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №11 «Журавлик» к совершению
коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление