



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
ДЕТСКИЙ САД № 69 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

СОГЛАСОВАНО
Советом МБДОУ
№ 69 «Золотой ключик»
протокол от 11.12.2019 № 2



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
№ 69 «Золотой ключик»
Ионова Н.П.
Принят от 12.12.2019г. № 267/1

**Антикоррупционные стандарты
деятельности руководящего состава**

ПРИНЯТО
с учетом мнения профсоюзной
организации
протокол от 10.12.2018г № 2

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ №69 «Золотой ключик»
протокол от 12.12.2019г №2
Регистрационный № 71

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты деятельности руководящего состава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детский сад № 69 «Золотой ключик» городского округа Мытищи Московской области (далее – ДОУ), созданных для выполнения задач, поставленных перед муниципальным образованием «Городской округ Мытищи Московской области» (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы ДОУ.

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

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

2. Принципы антикоррупционных стандартов

Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

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

3. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

3.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в ДОУ осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

3.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

3.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководящий состав ДОУ.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководящего состава ДОУ, а также лицом, претендующим на должность из числа руководящего состава ДОУ, предоставляется декларация конфликта интересов (Приложение 1 к Антикоррупционным стандартам).

Лица, претендующие на должность из числа руководящего состава ДОУ,

подведомственных Управлению образования администрации городского округа Мытищи Московской области, до приема на работу предоставляют декларацию в управление по работе с муниципальными организациями, охране труда, прохождению муниципальной службы, кадровой политики и наград администрации городского округа Мытищи Московской области. Руководящий состав ДОУ, подведомственных управлению образования администрации городского округа Мытищи, предоставляют декларацию ежегодно не позднее 30 апреля текущего года в отдел организационно-кадрового обеспечения управления образования администрации городского округа Мытищи Московской области

При наличии в декларации лица, претендующего на должность из числа руководящего состава ДОУ, утвердительных ответов для принятия решения данная декларация направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Мытищи и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в управление по работе с муниципальными организациями, охране труда, прохождению муниципальной службы, кадровой политики и наград. Назначение на должность из числа руководящего состава ДОУ производится после решения Комиссии.

При наличии в декларации руководящего состава ДОУ утвердительных ответов для принятия решения данная декларация направляется на рассмотрение в Комиссию не позднее 30 мая текущего года.

3.2.2. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники ДОУ.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов у работников ДОУ руководитель утверждает перечень должностей работников ДОУ (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются лица, занимающие должности заведующего, заместителей заведующего, работники контрактной службы (контрактный управляющий) ДОУ, а также иные работники ДОУ, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Копию перечня ДОУ направляет учредителю в течение 5 рабочих дней после утверждения.

При наличии в декларации работников ДОУ утвердительных ответов руководитель в течение 3 рабочих дней со дня предоставления организует направление этой информации учредителю.

3.3. Оценка коррупционных рисков ДОУ.

ДОУ не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности ДОУ.

3.4. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

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

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

3.5. Антикоррупционное просвещение работников.

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

3.6. Внутренний контроль и аудит.

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

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

3.7.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений заведующий ДОО сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя.

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

3.7.3. Руководящий состав ДОО оказывает содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

3.8. Заведующий ДОО утверждает локальные нормативные акты по предупреждению коррупции в ДОО в соответствии с законодательством, в том числе Антикоррупционные стандарты ДОО, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заведующий ДОО обеспечивает реализацию перечня должностных обязанностей, направленных на профилактику коррупционных и иных

правонарушений в ДОУ (Приложение 2 к Антикоррупционным стандартам) лично или поручая лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4. Антикоррупционные стандарты поведения руководителя

4.1. Руководящий состав ДОУ должен неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты ДОУ и настоящие Антикоррупционные стандарты.

4.2. Руководящий состав ДОУ:

- исполняет должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;
- исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдает правила делового поведения и общения;
- не использует должностное положение в личных целях.

4.3. Заведующий ДОУ контролирует принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работниками ДОУ, включенными в перечень.

4.4. В случае обращения к руководящему составу ДОУ каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений заведующий не позднее 3 рабочих дней со дня обращения уведомляет об этом учредителя. Данное уведомление производится в письменном виде по форме согласно Приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

4.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов ДОУ и настоящих стандартов руководящий состав ДОУ несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение №1

к Антикоррупционным стандартам деятельности руководящего состава

ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами деятельности руководителей муниципальных учреждений городского округа Мытищи Московской области (далее - учреждение), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается должность и ФИО)	Главе городского округа Мытищи Московской области _____
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения:	
Дата заполнения:	" ____ " _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

--	--	--	--	--

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них¹.

№	Вопросы	Ответы
1	Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения ²	
2	Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения ²	
3	Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность) ²	
4	Работают ли в учреждении Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность) ²	
5	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	
6	Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность	
7	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме учредителю либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений	

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял³:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации от _____ № _____:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Мытищи и урегулированию конфликта интересов

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

-
1. Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
 2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.
 3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных обязанностей, направленных на профилактику коррупционных и
иных правонарушений в ДОУ

1. Обеспечивает взаимодействие ДОУ с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в ДОУ.
2. Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОУ.
3. Организует оказание работникам ДОУ консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками ДОУ обязанности уведомлять учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Организует осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов ДОУ.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Организует разработку плана противодействия коррупции и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ДОУ.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ДОУ.
9. Организует осуществление в ДОУ антикоррупционной пропаганды и просвещения.
10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в ДОУ.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, а также утверждает проекты локальных нормативных актов ДОУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.
13. Незамедлительно информирует учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ДОУ, контрагентами ДОУ или иными лицами.
14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника ДОУ конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по

вопросам привлечения работников ДОУ к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение №3
к Антикоррупционным стандартам деятельности руководящего состава

Главе городского округа Мытищи
Московской области

от _____

(ФИО, должность, наименование учреждения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения руководителя к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к руководителю в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить руководитель учреждения по просьбе обратившихся
лиц)

_____;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого
руководителю учреждения предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) руководителя учреждения
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.