

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 с. Некрасовка
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
(протокол от «25» марта 2021 № 1)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №2 с.Некрасовка

_____ / Е. А. Ломаева /
подпись / расшифровка подписи
25.03.2021

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 с. Некрасовка
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 с. Некрасовка Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее — Антикоррупционные стандарты) представляют собой Базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ № 2 с. Некрасовка (далее — Организации).

1.2. Понятия и термины, применяемые к Антикоррупционным стандартам, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники МБДОУ № 2 с. Некрасовка должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами руководителем Организации под подпись в трехдневный срок со дня их утверждения локальным нормативным актом МБДОУ № 2 с. Некрасовка, а при приеме на работу руководитель Организации знакомит работника под подпись с Антикоррупционными стандартами

При подписании трудового договора.

2. Цели в задачи внедрения Антикоррупционных стандартов.

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности организации требованиям антикоррупционного законодательства.

2.1.2. Минимизация рисков вовлечения организаций и их работников в коррупционную деятельность.

2.1.3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

2.1.4. Формирование у работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.5. Повышение открытости и прозрачности деятельности МБДОУ № 2 с. Некрасовка

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

2.2.2. Информирование работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.2.3. Определение отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

2.2.4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

2.2.5. Закрепление ответственности работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства.

2.2.6. Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.

2.2.7. Формирование у работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

Антикоррупционная деятельность МБДОУ № 2 с. Некрасовка основывается на следующих основных принципах:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности Организации;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- б) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество МБДОУ № 2 с. Некрасовка с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих по их действие.

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка, связанные с предупреждением коррупции

Работник МБДОУ № 2 с. Некрасовка обязан:

- 1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации Хабаровского муниципального района, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Организации в сфере предупреждения коррупционных нарушений;
- 2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;
- 3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- 4) уведомлять руководителя МБДОУ № 2 с. Некрасовка обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) уведомлять руководителя МБДОУ № 2 с. Некрасовка о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- б) ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностей, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности;
- 7) незамедлительно информировать руководителя МБДОУ № 2 с. Некрасовка о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;
- 8) по поручению руководителя МБДОУ № 2 с. Некрасовка проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

9) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

6. Должностные лица МБДОУ № 2 с. Некрасовка, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию, предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в МБДОУ № 2 с. Некрасовка, обеспечивают руководитель, а также должностные лица МБДОУ № 2 с. Некрасовка, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель МБДОУ № 2 с. Некрасовка несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель МБДОУ № 2 с. Некрасовка, исходя из потребностей Организации в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед Организацией в зависимости от отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций (закупки, маркетинг, строительство, продажи и т.д.), от выбора деловых партнеров и выстраивания отношений с ними, штатной численности и организационной структуры, имеющихся ресурсов, определяет структурное подразделение или отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в МБДОУ № 2 с. Некрасовка (далее - ответственные должностные лица).

6.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

6.5. Ответственные должностные лица обязаны:

6.5.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю МБДОУ № 2 с. Некрасовка проекты локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (об утверждении антикоррупционных стандартов; об определении структурного подразделения и (или) должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении календарного плана проведения оценки коррупционных рисков; об утверждении или актуализации принятой методики оценки коррупционных рисков; о проведении оценки коррупционных рисков; об утверждении Реестра (карты) коррупционных рисков; об утверждении Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков; об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; об утверждении порядка уведомления руководителя Организации о фактах обращения в

целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении или актуализации положения и состава комиссии Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников Организации) и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Организации, осуществлять контроль за его реализацией.

6.5.2. Осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края, муниципальных правовых актов администрации Хабаровского муниципального района, Хабаровской краевой Думы в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.5.3. Проводить по поручению руководителя МБДОУ № 2 с. Некрасовка проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях.

6.5.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем МБДОУ № 2 с. Некрасовка, в проведении оценки в Организации коррупционных рисков, в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков в Организации, утверждаемой локальным нормативным актом Организации, в подготовке предложений по формированию Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6.5.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

6.5.6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя Организации, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения.

6.5.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Организации.

6.5.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения коррупции

6.5.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

6.5.10. Направлять по поручению руководителя Организации в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Организации.

6.5.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.5.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в Организации, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Организации, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства Организации.

6.5.13. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включают трудовые договоры ответственных должностных лиц.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

В МБДОУ № 2 с. Некрасовка реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1. Разработка и утверждение локальным нормативным актом МБДОУ № 2 с. Некрасовка антикоррупционных стандартов.

2. Возложение локальным нормативным актом МБДОУ № 2 с. Некрасовка на отдельных должностных лиц МБДОУ № 2 с. Некрасовка обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в Организации. Внесение данных обязанностей в должностные обязанности должностных лиц МБДОУ № 2 с. Некрасовка.

3. Разработка и утверждение локальным нормативным актом МБДОУ № 2 с. Некрасовка положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, её персонального состава.

4. Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в МБДОУ № 2 с. Некрасовка, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана.

5. Включение в трудовые договоры работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка обязанностей, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов Организации.

6. Разработка и утверждение локальным нормативным актом положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ № 2 с. Некрасовка, о подаче декларации о конфликте интересов.

7. Разработка и утверждение локальным нормативным актом порядка уведомления работника Организации руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ № 2 с. Некрасовка к совершению коррупционных правонарушений.

8. Определение коррупционнoемких направлений деятельности Организации, формирование Реестра (карты) коррупционных рисков, формирование Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Организации.

7

9. Ежегодное ознакомление работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в организации, и актами, вносящими изменения и дополнения в них. предупреждения коррупции в организации, и актами, вносящими изменения и дополнения в них.

10. Проведение для работников МБДОУ № 2 с. Некрасовка обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции.

11. Формирование и обновление на официальном сайте организации вкладки «противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции.

12. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Организации, регламентирующих вопросы предупреждения коррупции.

13. Подготовка, представление руководителю Организации и размещение на ее официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники МБДОУ № 2 с. Некрасовка должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками МБДОУ № 2 с. Некрасовка требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник МБДОУ № 2 с. Некрасовка может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПОРЯДОК

уведомления руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Дружба Хабаровского муниципального района Хабаровского края о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящий Порядок (далее — Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителя МБДОУ № 2 с. Некрасовка (далее — Организации) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя Организации уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее — уведомление).

Работник Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. В случаях если обращения к работнику Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя Организации посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

Уведомление направляется руководителю Организации вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя Организации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения;

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении работником Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника Организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее ответственное должностной лицо) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее Журнал) по форме согласно приложению к Примерному положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении Хабаровского муниципального района.

В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника Организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Организации в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации.

7. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее — проверка).

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Организации.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Организации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя Организации направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник Организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Организации решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку уведомления руководителя в
Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 2 с. Некрасовка
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

_____ (наименование должности руководителя муниципального

_____ унитарного предприятия, учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ должность, место работы, место жительства,

_____ телефон работника, направившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О факте обращения в целях склонения работника муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2
с. Некрасовка Хабаровского муниципального района Хабаровского
края к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее — склонение к
правонарушению) со стороны _____

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

_____ фамилия, имя отчество (последнее - при наличии),

_____ должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

_____ 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)