ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 768C7CFB26EA65A2C99CD216240984EF478D5DDF
Владелец: Симакова Оксана Владимировна
Действителен: с 19.06.2020 до 19.09.2021

**Департамент по образованию администрации Волгограда**
**Дзержинское территориальное управление**
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом заведующего МОУ
детским садом № 24
от «11» января 2021 г. № 48
Заведующий МОУ детского сада № 24
/О.В.Симакова/
«11» января 2021г.

**СОГЛАСОВАНО:**
С учетом мнения ППО
МОУ детский сад № 24
от «11» января 2021г
Протокол № 14
Председатель ППО
/Н.В.Сиденко
«11» января 2021г.

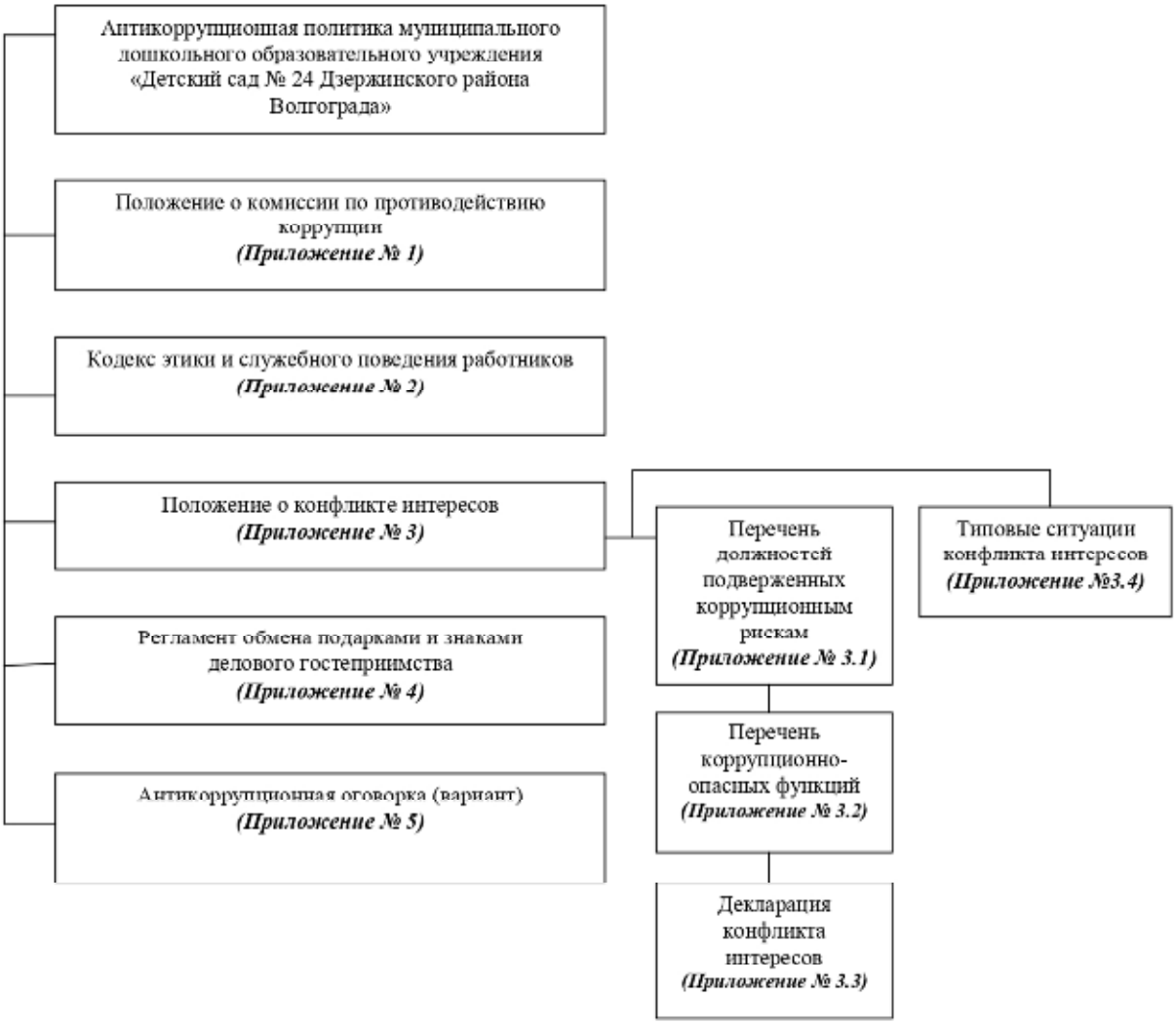
**ПРИНЯТО**
на Совете МОУ детского сада № 24
от «11» января 2021 г. Протокол № 1
Председатель Совета
/С.А.Поляничкож/
«11» января 2021 г.

# Антикоррупционная политика
## муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 Дзержинского района Волгограда»

**11.01 .2021 №11-01-04/01**

**г. Волгоград**

**Структура Антикоррупционной политики муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**



**Оглавление**


| | |
|---|---|
| Титульный лист…….. | 1 |
| Структура Антикоорупционной политики…… | 2 |
| Оглавление…….. | 3 |
| Лист изменений…….. | 4 |
| Антикоррупционная политика…… | 5-12 |
| Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№24 Дзержинского района Волгограда»……. | 13-15 |
| Кодекс этики и служебного поведения работников…… | 16-19 |
| Положение о конфликте интересов…… | 20-22 |
| Перечень должностей, подтвержденных коррупционным рискам……. | 23 |
| Перечень коррупционно опасных функций……. | 24 |
| Декларация конфликта интересов…… | 25-27 |
| Типовые ситуации конфликта интересов…….. | 28-30 |
| Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства…….. | 31-33 |
| Антикоррупционная оговорка…… | 34 |

**Лист изменений**

| № п/п | Дата | Содержание изменений | Основание |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Антикоррупционная политика**
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**
**«Детский сад №24 Дзержинского района Волгограда»**

**11.01 .2021 №11-01-04/01**
**г.Волгоград**

## 1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1.Антикоррупционная политика разработана в соответствии с:
-Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ в редакции от 26.05.2021 года «О противодействии коррупции»;
-письмом Министерства труда и социальной защиты РФ «Меры по предупреждению коррупции в организациях»;
-рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организациях, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ.
1.2.Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 Дзержинского района Волгограда» (далее по тексту – МОУ детский сад №24, детский сад).
1.3.Антикоррупционная политика МОУ детского сад №24 представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции.
1.4.Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.
1.5.Задачами Антикоррупционной политики являются:
-информирование работников детского сада о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
-определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в детском саду;
-методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в детском саду;
-определение должностных лиц детского сада, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
-закрепление ответственности работников детского сада за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## 2.Термины и определения

2.1.В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:
***Антикоррупционная политика*** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности МОУ детского сада № 24.
***Аффилированные лица*** **-** физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.
***Взятка*** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо 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 (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.
***Заведующий организации*** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами МОУ детского сада № 24 и локальными нормативными актами осуществляет руководство МОУ детского сада № 24, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

***Закон о противодействии коррупции*** – Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

***Законодательство о противодействии коррупции*** – Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Волгоградской области и муниципальные правовые акты.

***Комиссия*** - комиссия по противодействию коррупции.

***Коммерческий подкуп*** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а так-же незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица, либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

***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).

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

***Коррупция*** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

***Личная заинтересованность*** работника (представителя организации) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) 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 работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

***Организация*** – муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда» (далее по тексту – МОУ детский сад № 24, детский сад).

***Официальный сайт*** – сайт МОУ детский сад № 24 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности МОУ детский сад № 24, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат детскому саду.

***План противодействия коррупции*** – ежегодно утверждаемый заведующим МОУ детским садом № 24 документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

***Предупреждение коррупции*** – деятельность МОУ детский сад №24, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:
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.
***Работник*** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МОУ детский сад № 24;

## 3.Основные принципы работы по предупреждению коррупции в МОУ детский сад № 24

3.1.Антикоррупционная политика МОУ детский сад № 24 основывается на следующих основных принципах:
3.1.1.Принцип соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;
3.1.2.Принцип личного примера руководства. Ключевая роль заведующего МОУ детский сад № 24 в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции;
3.1.3.Принцип вовлеченности работников. Информированность работников МОУ детский сад № 24 о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
3.1.4.Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МОУ детский сад № 24, ее заведующего и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности гимназии коррупционных рисков.
3.1.5.Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в МОУ детский сад № 24 антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.
3.1.6.Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для заведущего МОУ детский сад № 24 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 заведующего МОУ детский сад № 24 за реализацию Антикоррупционной политики.
3.1.7.Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МОУ детский сад №24 антикоррупционных стандартах и процедурах.
3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

## 4.Область применения Антикоррупционной политики

4.1.Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются заведующий МОУ детский сад № 24, и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

## 5.Должностные лица МОУ детский сад № 24, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Заведующий МОУ детский сад № 24 является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в детском саду.
5.2. Заведующий МОУ детский сад № 24, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры детского сада назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3.Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:
-подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в гимназии;
-подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в детском саду;
-разработка и представление на утверждение директору гимназии 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 или иными лицами;
-организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
-оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МОУ детский сад № 24 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;
-организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
-индивидуальное консультирование работников;
-участие в организации антикоррупционной пропаганды;
-проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в МОУ детский сад № 24, и подготовка соответствующих отчетных материалов для заведующего детского сада.
5.4.В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования детского сада за счет снижения рисков проявления коррупции, в МОУ детский сад № 24 образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.
5.5.Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

## 6.Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1.Заведующий МОУ детский сад № 24, и работники вне зависимости от должности и стажа работы в детском саду в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:
-руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени детского сада;
-воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени детского сада;
-незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) заведующего МОУ детский сад № 24 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
-незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) заведующего МОУ детский сад № 24 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

-сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

**7.Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1.Работа по предупреждению коррупции в МОУ детский сад № 24 ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

**8.Внедрение стандартов поведения работников МОУ детский сад № 24**

8.1.В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в МОУ детский сад № 24 устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и детского сада в целом.

8.2.Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников МОУ детский сад № 24 (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

**9.Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1.В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для детского сада при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов гимназии 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) детским садом.

9.2.Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заведующий МОУ детский сад № 24, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.3.Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для гимназии рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4.Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МОУ детский сад № 24 установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

9.5.Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется заведующим МОУ детский сад № 24 с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6. МОУ детский сад № 24 берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

**10.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. МОУ детский сад № 24 намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как

инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности детского сада.

10.2.В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность заведующего МОУ детский сад № 24 и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь гимназии, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике детского сада, определения единых для всех работников детского сада требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в МОУ детский сад № 24 действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

## 11.Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1.Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1.Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

11.1.2.Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения МОУ детский сад № 24 в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

11.1.3.Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в МОУ детский сад № 24;

11.1.4.Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике).

11.1.5.Размещение на официальном сайте МОУ детский сад № 24 информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемой в детском саду.

## 12.Оценка коррупционных рисков МОУ детский сад № 24

12.1.Целью оценки коррупционных рисков организации являются:

12.1.1.Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности МОУ детский сад № 24;

12.1.2.Рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3.Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности МОУ детский сад № 24, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды детским садом.

12.2.Оценка коррупционных рисков МОУ детским садом № 24 осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности.

## 13.Антикоррупционное просвещение работников

13.1.В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников, в МОУ детский сад № 24 на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2.Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет детского сада в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.
13.3.Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.
13.4.Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в МОУ детский сад № 24. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

## 14.Внутренний контроль и аудит

14.1.Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности МОУ детский сад № 24.
14.2.Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности детского сада и обеспечение соответствия деятельности детского сада требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов.
14.3.Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита детского сада:
-проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
-контроль документирования операций хозяйственной деятельности детского сада;
-проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.
14.3.1.Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности детского сада и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.
14.3.2.Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например,
-оплата услуг, характер которых не определен, либо вызывает сомнения;
-оплата транспортных услуг;
-выплата вознаграждения, размер которого превышает обычную плату;
-закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных.

## 15.Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МОУ детский сад № 24 декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
15.2. МОУ детский сад № 24 принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.
15.3.МОУ детский сад № 24 принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении, или преступлении.

15.4.Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:
-оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении детского сада по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
-оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
15.5. Заведующий МОУ детский сад № 24, и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.
15.6. Заведующий МОУ детский сад № 24, и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

## 16.Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1.Работники МОУ детского сада № 24 должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.
16.2. Заведующий МОУ детский сад № 24, и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

## 17.Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. МОУ детский сад № 24 осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.
17.2.Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в МОУ детский сад № 24, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения, которые могут вносится как в Лист изменений, так и посредством полного пересмотра Антикоррупционной политики.

Антикоррупционная политика вводится в действие с «11» января 2021г.
Антикоррупционную политику разработал заведующим МОУ детским садом № 24 О.В.Симаковой.
Срок действия Антикоррупционной политики: до замены новым.

Приложение № 1 к Антикоррупционной политике
МОУ детский сад № 24

**Департамент по образованию администрации Волгограда**
**Дзержинское территориальное управление**
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МОУ
детским садом № 24
от «11» января 2024 г. № 48
Заведующий МОУ детского сада № 24
_____/О.В.Симакова/
«11» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
С учетом мнения ППО
МОУ детский сад № 24
от «11» января 2021г
Протокол № 14
Председатель ППО
_____/Н.В.Сиденко
«11» января 2024 г.

ПРИНЯТО
на Совете МОУ детского сада № 24
от «11» января 2021 г. Протокол № 1
Председатель Совета
_____/С.А.Поляничкож/
«11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**11.01 .2021 №11-01-04/02**
**Волгоград**
**о комиссии по противодействию коррупции муниципального**
**дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№24 Дзержинского района Волгограда»**

## 1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда» (далее по тексту – положение о комиссии, МОУ детский сад № 24, детский сад) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
1.2.Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.
1.3.Комиссия образовывается в целях:
-выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
-выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
-недопущения в МОУ детский сад № 24 возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
-создания системы предупреждения коррупции в деятельности МОУ детский сад № 24;
-повышения эффективности функционирования МОУ детский сад № 24 за счет снижения рисков проявления коррупции;
-предупреждения коррупционных правонарушений в МОУ детский сад № 24;
-участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в детский сад № 24;
-подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
1.4.Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящим Положением о комиссии.

## 2.Порядок образования комиссии

2.1.Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего положения
2.2.Комиссия состоит из руководителя комиссии и членов комиссии.
2.3.Руководителем комиссии является заведующий МОУ детский сад № 24.
2.4.Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом МОУ детский сад № 24.
2.5.В состав комиссии включаются:
- кадровый работник детского сада;
-представитель профсоюзной организации, действующей в детском саду;
-работники детского сада;
2.6.Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

## 3.Полномочия комиссии

3.1.Комиссия в пределах своих полномочий:
-разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в МОУ детский сад № 24;
-рассматривает предложения о мерах по предупреждению коррупции;
-формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
-обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
-готовит предложения заведующему МОУ детский сад № 24 по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
-рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов детского сада при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
-изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует заведующего МОУ детский сад № 24 о результатах этой работы;
3.2.Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых МОУ детский сад № 24.

## 4.Организация работы комиссии

4.1.Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
4.2.Руководитель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
4.3.На период временного отсутствия руководителя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) его обязанности исполняет исполняющий обязанности заведующего МОУ детский сад № 24.
4.4.Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения руководителя комиссии, данные в пределах его полномочий.
4.5.На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.
4.6.Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
4.7.Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
4.8.Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
4.9.Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
4.10.При равенстве числа голосов голос руководителя комиссии является решающим.

4.11.Решения комиссии оформляется протоколом, который подписывает руководитель комиссии и члены комиссии.
4.12.Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
4.13.Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.
4.14.Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
4.15.Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет один из работников МОУ детский сад № 24, по решению заведующего.

Данное положение вводится в действие с «11» января 2021г.
В данное положение могут вносится изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.
Положение разработано заведующим МОУ детским садом № 24 О.В.Симаковой.
Срок действия Положения: до замены новым.

Приложение № 2 к Антикоррупционной политике
МОУ детский сад № 24

**Департамент по образованию администрации Волгограда**
**Дзержинское территориальное управление**
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом заведующего МОУ
детским садом № 24
от «11» января 2021 г. № 48
Заведующий МОУ детского сада № 24
/О.В.Симакова/
«11» января 2021г.

**СОГЛАСОВАНО:**
С учетом мнения ППО
МОУ детский сад № 24
от «11» января 2021г
Протокол № 14
Председатель ППО
/Н.В.Сиденко
«11» января 2021г.

**ПРИНЯТО**
на Совете МОУ детского сада № 24
от «11» января 2021 г. Протокол № 1
Председатель Совета
/С.А.Поляничкож/
«11» января 2021 г.

**КОДЕКС**
**11.01 .2021 №11-01-04/02**
**Волгоград**

**этики и служебного поведения работников**
**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

## 1.Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МОУ детский сад № 24 (далее по тексту - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2.Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3.Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4.Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в МОУ детский сад № 24, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5.Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## 2.Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1.Деятельность МОУ детский сад № 24 и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

-законность;

-профессионализм;

-независимость;
-добросовестность;
-конфиденциальность;
-информирование;
-эффективный внутренний контроль;
-справедливость;
-ответственность;
-объективность;
-доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.
2.2.В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
-соблюдать трудовую дисциплину;
-выполнять установленные нормы труда;
-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
2.3.Работники МОУ детский сад № 24, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МОУ детский сад № 24;
-соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Волгоградской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
-обеспечивать эффективную работу МОУ детский сад № 24;
-осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МОУ детский сад № 24;
-при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
-исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
-соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
-соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
-проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МОУ детский сад № 24;
-не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
-воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности детского сада № 24 и его заведующего, если это не входит в должностные обязанности работника;
-соблюдать установленные в МОУ детский сад № 24 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

-уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МОУ детский сад № 24, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
-противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
-проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
-уведомлять заведующего МОУ детский сад № 24, прокуратуру, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
-не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
-принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
2.5.Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МОУ детский сад № 24 норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан 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 им трудовых обязанностей.
2.6.Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МОУ детский сад № 24 либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
2.7.Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
-принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
-не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
-в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## 3.Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1.В своем поведении работнику 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 своем поведении работник воздерживается от:
-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
-грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
-принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
3.3.Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
3.4.Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

## 4.Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1.Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях), а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
4.2.Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.
4.3.Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.
4.4.Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.5.Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Кодекс вводится в действие с «11» января 2021г.
В данный Кодекс могут вносится изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.
Кодекс разработано заведующим МОУ детским садом № 24 О.В.Симаковой.
Срок действия Кодекса: до замены новым

Приложение № 3 к Антикоррупционной политике
МОУ детский сад № 24

**Департамент по образованию администрации Волгограда**
**Дзержинское территориальное управление**
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом заведующего МОУ
детским садом № 24
от «11» января 2021 г. № 48
Заведующий МОУ детского сада № 24
/О.В.Симакова/
«11» января 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**
С учетом мнения ППО
МОУ детский сад № 24
от «11» января 2021г
Протокол № 14
Председатель ППО
/Н.В.Сиденко
«11» января 2021г.

**ПРИНЯТО**
на Совете МОУ детского сада № 24
от «11» января 2021 г. Протокол № 1
Председатель Совета
/С.А.Поляничкож/
«11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**11.01 .2021 №11-01-04/04**

**о конфликте интересов**
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**
**«Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

## 1.Цели и задачи

1.1.Настоящее Положение о конфликте интересов в МОУ детский сад № 24 (далее по тексту – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МОУ детский сад № 24 и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
1.2.Работники должны соблюдать интересы МОУ детский сад № 24, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе МОУ детский сад № 24.
1.3.Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего детский сад.
1.4.Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех работников детского сада.

## 2.Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1.Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:
-строгое соблюдение заведующим и работниками МОУ детский сад № 24 обязанностей, установленных действующим законодательством, Уставом МОУ детский сад № 24, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
-утверждение и поддержание организационной структуры детского сада, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

-распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между заведующим и старшим воспитателем МОУ детский сад № 24;
-выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
-распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
-внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в МОУ детский сад № 24 информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
-исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: заведующий МОУ детский сад № 24, и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми заведующий МОУ детский сад № 24 и работники, либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
-представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение № 3.1.) в соответствии с Перечнем коррупционно опасных функций (Приложение № 3.2) декларации конфликта интересов (Приложение № 3.3);
-запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную тайну, для заключения сделок третьими лицами.

## 3.Обязанности заведующего и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1.В целях предотвращения конфликта интересов заведующий и работники МОУ детский сад № 24 обязаны:
-исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами МОУ детский сад № 24;
-соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава МОУ детский сад № 24, локальных нормативных актов, настоящего Положения о конфликте интересов;
-при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами детского сада без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
-воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
-уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
-обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами детского сада;
-исключить возможность вовлечения МОУ детский сад № 24, заведующего и других работников в осуществление противоправной деятельности;
-обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
-своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о детском саде в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
-соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников;
-предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
-обеспечивать сохранность имущества МОУ детский сад № 24.

## 4.Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1.Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2.Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов заведующему МОУ детский сад № 24 и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
4.3.Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.
4.4.Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:
-ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
-добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
-пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
-временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
-переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
-передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
-отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами детского сада;
-увольнении работника из детского сада по инициативе работника;
-увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
4.5.Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 3.4. к Положению о конфликте интересов.

Данное положение вводится в действие с «11» января 2021г.
В данное положение могут вносится изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.
Положение разработано заведующим МОУ детским садом № 24 О.В.Симаковой.
Срок действия Положения: до замены новым

Приложение № 3.1. к приложению № 3

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам**

1.Руководитель – заведующий МОУ детский сад № 24;

2.Административный персонал, ответственные лица:
- старший воспитатель;
- старшая медсестра;
- документовед;
-заместитель заведующего по ХР
-контрактный управляющий (специалист по закупкам);
-педагог-организатор (ответственный за организацию платных образовательных услуг);
-ответственные за охрану труда.

3.Педагогический персонал:
-воспитатели;
-педагог-психолог;
-социальный педагог;
-учитель-логопед.;
- инструктор по ФИЗО;
-музыкальные руководители;
-педагоги дополнительного образования.

Приложение № 3.2. к приложению № 3

**Перечень коррупционно опасных функций**

1. Совершение сделок в отношении имущества, переданного МОУ детский сад № 24 на праве оперативного управления.

2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.

3. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МОУ детский сад № 24 в рамках действующих Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ.

4. Использование МОУ детский сад № 24 от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственного города Волгограда и переданного МОУ детский сад № 24 на праве оперативного управления.

5. Осуществление постоянно или временно организационно – распорядительных или административно – хозяйственных функций.

6. Хранение и распределение материально – технических ресурсов.

7. Использование МОУ детский сад № 24 полученных средств от оказания платных образовательных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной, приносящей доходы деятельности.

8. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.

9. Получение, учет, заполнение и выдача документов государственного образца об образовании.

10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам МОУ детский сад № 24 государственных и ведомственных наград, почетных знаков и званий.

11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

12. Учет и расследование несчастных случаев с обучающимися и работниками МОУ детский сад № 24

Приложение № 3.3. к приложению № 3

**Декларация о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения, Положением о конфликте интересов, Регламентов обмена подарками и знаками делового гостеприимства

Подпись: _____ ФИО:_____

| | |
|---|---|
| **Кому:**<br>(указывается ФИО и должность непосредственного начальника) | |
| **От кого**<br>(ФИО работника, заполнившего Декларацию) | |
| **Должность:** | |
| **Дата заполнения:** | |
| **Декларация охватывает период времени** | с_____по_____ |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем или заведующим МОУ детский сад №24. Необходимо дать разъяснение ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

**Раздел 1**

**Ответьте на вопросы:**

Занимаетесь ли Вы с обучающимися своей группы не усваивающих образовательную программу вне рабочее время, по просьбе родителей? _____/_____.

Обсуждаете ли вы с коллегами занятия с обучающими, которые проводите вне рабочего времени? _____/_____.

Предлагаете ли Вы родителям обучающимися своей группы занятия с другими педагогами вне обучения детского сада ит.д.? _____/_____.

Получаете ли Вы подарки и услуги? _____/_____.

Участвуете ли Вы в формировании списка обучающихся, особенно вновь зачисленных обучающихся? _____/_____.

Собираете ли Вы деньги на нужды группы? _____/_____.

Участвуете ли Вы в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся? _____/_____.

Получаете ли Вы небезвыгодные предложения от родителей обучающихся, которых вы обучаете, или у которых являетесь воспитателем группы? _____/_____.

Небескорыстно используете ли Вы возможности родителей обучающихся? _____/_____.

Нарушаете ли Вы установленные в детском саду запреты? _____/_____.

Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в детском саду, в том числе под вашим прямым руководством? _____/_____.

Работает ли в детском саду какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____/_____.

Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в детский сад, или давали оценки их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, определяли ли их размер заработной платы, или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____/_____.

Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица детского сада (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____/_____.

Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между детским садом и другим учреждение, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки? _____/_____.

Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи детского сада, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между детским садом и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные детским садом, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные детским садом? _____/_____.

Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о детском саде? _____/_____.

Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, и т.п.), принадлежащие детскому саду и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для детского сада во время исполнения своих обязанностей? _____/_____.

Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с детским садом информацию, ставшую Вам известной по работе? _____/_____.

Использовали ли Вы средства детского сада, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации детского сада или вызвать конфликт? _____/_____.

Участвовали ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в детском саду (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям гимназии к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью детского сада?

Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства? _____/_____.

Место для разъяснения ответов, на которые Вы ответили «да» _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**Раздел 2**

Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____

Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал (а) и понял (а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Представитель кадровой службы _____

(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного руководителя по декларации**

(подтвердить подписью)**:**

| | |
|---|---|
| Конфликт интересов не был обнаружен | |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации | |
| Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации) | |
| Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов) | |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей) | |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами | |
| Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов | |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству | |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____ | |

Непосредственный руководитель _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3.4. к приложению № 3

**Типовые ситуации конфликта интересов**

1.Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2.Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Пример:* руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Пример:* работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

*Пример:* работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

*Возможные способы урегулирования:* изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5.Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Пример:* работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8.Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

*Пример:* организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11.Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

*Пример:* организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении

договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12.Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 4 к Антикоррупционной политике
МОУ детский сад № 24

**Дзержинское территориальное управление**
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МОУ
детским садом № 24
от «11» января 2021 г. № 48
Заведующий МОУ детского сада № 24
/О.В.Симакова/
«11» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
С учетом мнения ППО
МОУ детский сад № 24
от «11» января 2021г
Протокол № 14
Председатель ППО
/Н.В.Сиденко
«11» января 2021г.

ПРИНЯТО
на Совете МОУ детского сада № 24
от «11» января 2021 г. Протокол № 1
Председатель Совета
/С.А.Поляничкож/
«11» января 2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ**
**11.01 .2021 №11-01-04/05**
**Волгоград**

**обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

## 1.Общие положения

1.1.Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МОУ детский сад № 24 и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2.Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

-обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МОУ детского сада № 24;

-осуществление хозяйственной и иной деятельности МОУ детского сада № 24 исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

-определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

-минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри детского сада.

1.3. МОУ детский сад № 24 исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха гимназии.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МОУ детский сад № 24 и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие детского сада. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы.

1.5. Работникам, представляющим интересы МОУ детского сада № 24 или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

**2.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1.Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками МОУ детского сада № 24 только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.
2.2.Подарки, которые работники от имени МОУ детский сад № 24 могут передавать другим лицам или принимать от имени МОУ детского сада № 24 в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
-быть прямо связаны с уставными целями деятельности МОУ детского сада № 24, или с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
-быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
-не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
-не создавать репутационного риска для МОУ детского сада № 24, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах, не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики гимназии, Кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам детского сада, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.
2.3. Работники, представляя интересы МОУ детского сада № 24 или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
2.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
2.5. Работники МОУ детского сада № 24 должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и других действий, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МОУ детским садом № 24 решения и другое.
2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники обязаны поставить в известность заведующего МОУ детского сада № 24 и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени гимназии, ее работников в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
2.8. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупок конкурентными и неконкурентными способами, а также во время проведения переговоров при заключении договоров (контрактов).
2.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, работник МОУ детского сада № 24 должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
2.10.В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:
-от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями;

-работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан
-лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
-в отношениях между коммерческими организациями.
Запрет на дарение лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, в случаях установленный пунктом 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность.
2.11. МОУ детский сад №24 не приемлет коррупции ни в каком ее проявлении. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

## 3.Область применения

3.1.Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.
3.2.Неисполнение требований настоящего Регламента может стать основанием для применения к работнику МОУ детского сада № 24 мер гражданско-правового, дисциплинарного, административного, уголовного характера.

Данный Регламент вводится в действие с «11» января 2021г.
В данный Регламент могут вносится изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.
Регламент разработан заведующим МОУ детским садом № 24 О.В.Симаковой.
Срок действия Регламента: до замены новым

Приложение № 5 к Антикоррупционной политике
МОУ детского сада № 24

**Антикоррупционная оговорка (вариант)**

Статья 1.

1.1.При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2.При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3.В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4.В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.