

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» П.ЯГОДНОЕ»**

686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок Ягодное, ул. Школьная, д.14, тел: 4134322023, e-mail: 4134322043@mail.ru

ПРИКАЗ № 44

от «17» июля 2020 года
«По основной деятельности МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

«О мерах по предупреждению действий
коррупционной направленности
в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных и муниципальных учреждениях на территории Магаданской области на 2017 год»:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (приложение № 4 к настоящему приказу).
5. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» на 2020 – 2021 годы (приложение № 5 к настоящему приказу).
6. Ответственным лицом за антикоррупционную работу назначить старшего воспитателя Пилюгину Елизавету Игоревну.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»



В.В. Мамонтова

С приказом от «14» июня 2020 года № 44 и приложениями к нему ознакомлен(а):

1. Тимонина Е.И. ТИ - 21. Квасова А.В. КВ
2. Фруткин А.М. ФМ - 22. Трофимов А.Р. ТР
3. Фролов В.В. ФФ - 23. Шинкина Т.В. ШВ
4. Тимофеева Я.В. ТИ - 24. Владимирова Я.В. ВМ
5. Членова Е.Р. ЧМ - 25. Климентьев А.В. КВ
6. Членов Е.А. ЧА - 26. Рыжова С.В. РВ
7. Тимофеева О.А. ТА - 27. Фомина Л.А. ФА
8. Карпова Т.Н. КР - 28. Гачева В.В. ГВ
9. Макакина Г.В. МВ - 29. Ефимов И.А. ЕА
10. Мордоча Г.Н. МН - 30. Подлесный М.Р. ПР
11. Янова Т.В. ЯВ - 31. Корнилов Н.В. КВ
12. Беломарова А.В. БВ - 32. Букова В.В. БВ
13. Михайловская И.В. МВ - 33. Верникова И.В. ВВ
14. Коскина Н.С. КС - 34. Толстова А.Р. ТР
15. Тимошенко О.А. ТА - 35. Подлесный А.А. ПА
16. Ульянова Е.Е. УУ - 36. Мученко К.А. МА
17. Гарина О.Ю. ГА - 37. Рощаева К.Е. РЕ
18. Васильева В.Н. ВВ - 38. Каминкина С.В. КВ
19. Ершова А.В. ЕВ - 39. Матюшенко А.П. МА
20. Ершова А.Ю. ЕЮ - 40. Ковалева Т.И. КИ
41. Смирнова А.В. СМ
42. Царькова Г.Г. ЦГ
43. Ефимова Я.Ю. ЕЮ
44. Шереметьева Т.Б. ШБ
45. Муром В.В. МУ
46. Чорайева А.И. ЧИ
47. Шереметьева В.В. ШВ
- 48.
- 49.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» п. ЯГОДНОЕ»**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее - Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно - нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» должны следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

За нарушение положений Кодекса этики руководитель и работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

- работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее работник) - лица, состоящие с МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность - возможность получения работником в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
- служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»;
- конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение

должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, с одной стороны, и правами, и законными интересами МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

3. Основные принципы профессиональной этики работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

Деятельность МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Магаданской области, нормативными правовыми актами Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», исходят из того, что права и законные интересы МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», ставятся выше личной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»;

3.3 профессионализм: МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»;

3.5 добросовестность: работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу;

МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» обеспечивает все необходимые условия, позволяющие учреждению, контролирующей его деятельности, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные правила служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

Работники обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения и общения;

4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.11 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.12 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга;

4.13 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.14 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.15 работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.16 внешний вид работника МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» при исполнении им должностных обязанностей, должен соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», наделенные организационно-распорядительными полномочиями, также обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях руководитель МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работникам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

Работник МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

Настоящее положение разработано в целях информирования работниками МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений, о случаях склонения работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее работник) - физические лица, состоящие с МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- уведомление - сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя.

В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Управлении ЖКХ, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях

регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее — комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направленных материалов в органы прокуратуры	Примечание

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» п. ЯГОДНОЕ»**

1. Общие положения

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», (далее - Положение о конфликте интересов), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление граждан, поступающих на работу, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Основные принципы предотвращения
и урегулирования конфликта интересов**

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

Формы урегулирования конфликта интересов работников должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Порядок раскрытия конфликта интересов
работником и его урегулирования**

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», ответственное за противодействие коррупции.

Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» и доводится до сведения всех ее работников.

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм поведения, принятых в организации;
- при возникновении конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю организации.

Руководитель МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» и должностным лицом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами комитета образования;
- увольнение работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

5. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник обязан:

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» п.
ЯГОДНОЕ»**

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее - правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

**2. Дарение деловых подарков
и оказание знаков делового гостеприимства**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»;

- быть вручены и оказаны только от имени МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» и его работников.

**3. Получение работниками деловых подарков
и принятие знаков делового гостеприимства**

Работники МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, в

соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от учреждения или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать учреждения или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов

План
мероприятий по противодействию коррупции
в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»
на 2020-2021 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнени я
I. Меры, направленные на совершенствование функционирования учреждения			
1	Своевременное размещение на официальном сайте МБДОУ в разделе «Противодействие коррупции» актуальной информации об антикоррупционной деятельности учреждений	Заведующий	постоянно
2	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью	Главный бухгалтер	постоянно
3	Ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан	Старший воспитатель	постоянно
4	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов	Главный бухгалтер	Ежеквартально
5	Взаимодействие МБДОУ с органами местного самоуправления, правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	Заведующий	постоянно
6	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Заведующий	постоянно
2. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение			
7	Проведение ознакомления работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения)	Заведующий	при приеме на работу, при заключении и трудового договора
8	Проведение с работниками МБДОУ разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Заведующий	постоянно
9	Разъяснение работникам положений Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ, оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения, Правил поведения работников МБДОУ	Заведующий Старший воспитатель	постоянно, при приеме на работу при заключении и трудового договора
10	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и	Заведующий	Постоянно

	служебного поведения, Правил поведения работников МБДОУ	Старший воспитатель	
11	Разработка инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в Управлении МБДОУ	Заведующий Старший воспитатель	Постоянно
12	Размещение на официальном сайте МБДОУ и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	Заведующий	Постоянно
13	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников МБДОУ	Заведующий	Постоянно
3. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений			
14	Обеспечение доступности информации на сайте МБДОУ о фактах коррумпированности должностных лиц МБДОУ	Заведующий	Постоянно
15	Проведение анализа заявлений и обращений граждан, поступающие на официальные сайт МБДОУ	Заведующий	Постоянно
16	Проведение, в случае выявления в ходе работы, деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников МБДОУ, служебных расследований, по результатам которых материалы, при необходимости, направлять в правоохранительные органы	Заведующий Старший воспитатель	По мере выявления фактов
17	Оперативное информирование работников МБДОУ о результатах служебных расследований, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах	Заведующий Старший воспитатель	По мере выявления фактов
18	Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Лицо ответственное за осуществление закупок	Постоянно
19	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим Планом	Заведующий Старший воспитатель	Постоянно