УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ д/с №16 «Малыш»
г. Омутнинска
от « 09 » января 2025 №1

Соловьёва _____ Подписано цифровой/Е.В.Соловьёва/
подпись: Соловьёва
Елена Владимировна
Владимировна _____ Дата: 2025.02.11
09:11:11 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад №16 «Малыш»
г. Омутнинска Кировской области

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация), закрепленных в настоящем Положении об антикоррупционной политике (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов (утв. Минтрудом России 19.05.2020), Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716) и других локальных нормативных актов образовательной организации.

1.3. Целями антикоррупционной политики МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска являются:

обеспечение соответствия деятельности образовательной организации требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения образовательной организации и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в образовательной организации;

формирование у работников образовательной организации нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска являются:

Определение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации;

определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий в образовательной организации;

информирование работников образовательной организации о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в образовательной организации;

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в образовательной организации.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление 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 такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное 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);

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;

предупреждение коррупции – деятельность образовательной организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник образовательной организации – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

контрагент образовательной организации – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым образовательная организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника образовательной организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде

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

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

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в муниципальных контрактах (договорах), заключаемых МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска основывается на следующих основных принципах:

а) принцип соответствия антикоррупционной политики МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска;

б) принцип личного примера руководителя.

Ключевая роль руководителя МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции в образовательной организации;

в) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности образовательной организации коррупционных рисков;

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность руководителя МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска за реализацию антикоррупционной политики образовательной организации;

ж) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционных мероприятий

4.1. Руководитель является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска.

4.2. Руководитель, исходя из стоящих перед образовательной организацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, назначает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска, и определяет должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий.

4.3. К основным обязанностям должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, относятся:

разработка проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

обеспечение соблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

обеспечение деятельности комиссии МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

прием, регистрация и организация проверки сообщений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

организация и проведение обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции и индивидуальное консультирование работников;

организация и проведение оценки коррупционных рисков;

организация заполнения и рассмотрение (проверка) деклараций о конфликте интересов;

подготовка планов и отчетов по реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции;

проведение совещаний, направленных на выявление и минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок;

формирование профилей работников, участвующих в закупочной деятельности, и участников закупок;

взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

другие обязанности в сфере противодействия коррупции.

5. Обязанности работников по предупреждению коррупции

5.1. Гражданин, поступающий на работу в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска, обязан ознакомиться с настоящим Положением под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

5.2. Соблюдение работником требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае перевода его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Работники образовательной организации вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей должны:

руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики МБДОУ

д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени образовательной организации;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени образовательной организации.

5.4. Работник вне зависимости от должности и стажа работы в образовательной организации в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей обязан:

незамедлительно информировать представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами образовательной организации или иными лицами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять руководителя о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ д/с 16 «Малыш» г. Омутнинска
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры (контракты), связанные с хозяйственной деятельностью МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
	Введение в должностные инструкции и трудовые договоры (при отсутствии должностных инструкций) работников антикоррупционных положений, в том числе обязанности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и ответственности за несоблюдение требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также иных обязанностей, связанных с предупреждением коррупции
Разработка и введение специальных антикоррупционных	Введение процедуры информирования работником образовательной организации

процедур	представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником образовательной организации представителя нанимателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками образовательной организации, контрагентами или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником образовательной организации руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников образовательной организации, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска
Обучение и информирование работников образовательной организации	Ознакомление работников образовательной организации под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в МБДОУ д/с 16 «Малыш» г. Омутнинска, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников образовательной организации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление руководителю Управления образования Омутнинского района отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска

Перечень всех антикоррупционных мероприятий с указанием сроков их выполнения и должностных лиц, ответственных за их реализацию, определяется в плане мероприятий МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по противодействию коррупции, утверждаемом руководителем образовательной организации.

7. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами образовательной организации

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами образовательной организации проводится в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по следующим направлениям:

а) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами образовательной организации, 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;

б) внедрение специальных процедур проверки контрагентов образовательной организации в целях снижения риска вовлечения последних в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами образовательной организации (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах образовательной организации: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

в) распространение на контрагентов образовательной организации применяемых в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на противодействие коррупции;

г) включение в договоры (контракты), заключаемые с контрагентами образовательной организации, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

д) размещение на официальном сайте образовательной организации МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска.

8. Оценка коррупционных рисков

8.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности образовательной организации является определение конкретных процессов и видов деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды образовательной организации.

8.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков устанавливается Положением об оценке коррупционных рисков в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска, утвержденным приказом руководителя.

8.3. По результатам оценки коррупционных рисков составляются карта коррупционных рисков, план мероприятий по минимизации коррупционных

рисков и формируется перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

8.4. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, включает в себя должности:

- заведующий хозяйством;
- кладовщик.

8.5. Карта коррупционных рисков, план мероприятий по минимизации коррупционных рисков и перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, утверждаются приказом руководителя.

8.6. Работники образовательной организации, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, при приеме на работу и ежегодно не позднее 30 сентября текущего года представляют декларацию о конфликте интересов по форме, утвержденной приказом заведующего.

8.7. По результатам оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составляются реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, и план (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

8.8. Реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, и план (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, утверждаются приказом руководителя.

9. Антикоррупционное просвещение работников

9.1. Антикоррупционное просвещение работников образовательной организации осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников образовательной организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

9.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет денежных средств образовательной организации в форме:

обучения должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, и должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий, по программам дополнительного профессионального образования;

обучающих мероприятий с работниками образовательной организации в виде семинаров, тестирования и др.

9.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

10. Внутренний контроль и аудит

10.1. Система внутреннего контроля и аудита способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности образовательной организации.

10.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности бухгалтерской отчетности образовательной организации и обеспечение соответствия деятельности требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов.

10.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в образовательной организации осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

контроль документирования операций хозяйственной деятельности образовательной организации;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

10.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе 6 настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска.

10.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности образовательной организации прежде всего связан с обязанностью ведения бухгалтерской отчетности 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.

10.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых

операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомερных действий:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения; предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам образовательной организации, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен; сомнительные платежи наличными денежными средствами.

11. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Образовательная организация принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых образовательной организации стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно образовательной организации, закрепляется за должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

11.2. Образовательная организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы, о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

11.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в образовательной организации по вопросам противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.4. Руководитель и работники образовательной организации оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и

расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

11.5. Руководитель и работники образовательной организации не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

12. Ответственность за несоблюдение требований Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

12.1. Все работники образовательной организации должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

12.2. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Образовательная организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска.

13.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, готовит отчет о реализации плана мероприятий МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по противодействию коррупции не реже 1 раза в квартал, представляет его руководителю Управления образования Омутнинского района. На основании указанного отчета в настоящее Положение и план мероприятий МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по противодействию коррупции могут быть внесены изменения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ д/с 16 «Малыш»
г. Омутнинска
от « 09 » января 2025 № 1

Соловьёва Елена Владимировна /Е.В.Соловьёва
Подписано цифровой подписью: Соловьёва Елена Владимировна
Дата: 2025.02.11 09:24:24 +03'00'

КОДЕКС этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – образовательная организация) независимо от занимаемых ими должностей.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в образовательную организацию, обязан ознакомиться с положениями Кодекса под подпись и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.

2. Общие принципы и правила поведения работников

2.1. Деятельность образовательной организации, а также его работников основывается на следующих принципах:

- а) законность;
- б) профессионализм;
- в) независимость;
- г) добросовестность;
- д) конфиденциальность;
- е) справедливость;
- ж) информационная открытость.

2.2. Работники должны соблюдать следующие общие правила поведения:

а) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности образовательной организации;

б) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы образовательной организации;

в) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности образовательной организации, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции (трудовом договоре);

г) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен: быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету образовательной организации;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его 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;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательной организации, а также оказывать содействие в получении

достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных 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);

д) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами образовательной организации или иными лицами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять руководителя образовательной организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работнику запрещается получать в связи с должностными обязанностями вознаграждения от физических и юридических лиц в виде подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в образовательной организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к другим работникам, должен:
стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

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;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила поведения работников

3.1. 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. 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.

3.3. Работники призваны способствовать своим 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 должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательной

организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения моральному осуждению на заседании комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в образовательной организации, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ д/с №16«Малыш»
г. Омутнинска
от « 09 » января 2025 №1

Соловьёва Елена Владимировна
Подписано цифровой подписью:
Соловьёва Елена Владимировна
Дата: 2025.02.11 09:27:01 +03'00' /Е.В.Соловьёва/

СОСТАВ

**комиссии муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №16 «Малыш»
г. Омутнинска Кировской области
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов**

Воронина Леонидовна	Ирина	–	старший воспитатель, председатель комиссии
Калмыкова Валентиновна	Людмила	–	заведующий хозяйством, заместитель председателя комиссии
Соловьёва Владимировна	Елена	–	заведующий, секретарь комиссии
Пудова Александровна	Ирина	–	инструктор по физической культуре, член комиссии
Шубина Руслановна	Анна		музыкальный руководитель, член комиссии

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ д/с №16 «Малыш»

г. Омутнинска

от « 09 » января 2025 № 1

Соловьёва Елена Владимировна
Подписано цифровой подписью:
Соловьёва Елена Владимировна
Дата: 2025.02.11 09:48:10 +03'00'

/Е.В.Соловьёва/

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Положением о комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее - МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация):

3.1. В обеспечении соблюдения работниками образовательной организации требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, локальными нормативными актами образовательной организации (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в образовательной организации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов, в отношении работников образовательной организации.

5. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Председателем комиссии назначается старший воспитатель. Секретарем комиссии является руководитель образовательной организации.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

полученная от правоохранительных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан информация о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

представление руководителя образовательной организации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательной организации мер по предупреждению коррупции;

уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Информация и уведомления, указанные в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, предварительно рассматриваются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации и уведомлений.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, имеет право проводить собеседование с работником, в отношении которого рассматривается вопрос, получать от него письменные пояснения, а руководитель образовательной организации может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Информация или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления информации или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов информация или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления информации или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

15.1. Информацию, изложенную в информации или уведомлениях, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения.

15.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

15.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации

для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22 – 24 настоящего Положения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения);

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Уведомление, указанное в абзаце пятом пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлениях, представленных в соответствии с абзацем третьим и пятым пункта 11 настоящего Положения.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

если в уведомлениях, предусмотренных абзацем третьим и пятым пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих

решений:

22.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

22.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю образовательной организации применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

23.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю образовательной организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

23.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю образовательной организации применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 – 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов образовательной организации, решений или поручений руководителя образовательной организации,

которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю образовательной организации.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя образовательной организации носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

30.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

30.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

30.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

30.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

30.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в образовательную организацию.

30.7. Другие сведения.

30.8. Результаты голосования.

30.9. Решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю образовательной организации, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Руководитель образовательной организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций

комиссии и принятом решении руководитель образовательной организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя образовательной организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю образовательной организации для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ д/с 16 «Малыш»
г. Омутнинска

от « 09 » января 2025 № 1

Соловьёва _____/Е.В.Соловьёва/
Елена Владимировна
Владимировна
Подписано
цифровой подписью
Соловьёва Елена
Владимировна
Дата: 2025.02.11
10:11:34 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
детский сад №16 «Малыш»
г. Омутнинска Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – МБДОУ д/с №16 «Малыш»), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается 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 образовательной 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 образовательной организации и (или)

лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска, обязан ознакомиться с настоящим Положением под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в образовательной организации положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для образовательной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

соблюдение баланса интересов образовательной организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) образовательной организацией.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя образовательной организации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник представляет уведомление лично, как только станет ему об этом известно, либо на следующий рабочий день, а в случае нахождения его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

3.3. Прием сведений о конфликте интересов осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации.

3.4. Указанное в пункте 3.2 настоящего Положения уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью образовательной организации.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

3.5. Рассмотрение уведомлений осуществляется комиссией МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

3.6. В образовательной организации для работников, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяются приказом руководителя образовательной организации.

3.7. Образовательная организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов и принимает меры, исключая возможность свободного доступа третьих лиц к местам хранения уведомлений и материалов к ним.

3.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, с целью оценки серьезности возникающих для образовательной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника образовательной организации 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 должностных обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

дополнительный контроль за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от выгоды, своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательной организации;

увольнение работника из образовательной организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

3.11. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами образовательной организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Ответственность работников

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник образовательной организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику образовательной организации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Приложение № 1

к Положению

Руководителю МБДОУ д/с №16
«Малыш» г. Омутнинска_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),
должность работника)**УВЕДОМЛЕНИЕ****о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(фамилия, имя,
отчество (последнее –
при наличии) лица,
представившего
уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г.

(дата регистрации уведомления)

(подпись работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя,
отчество (последнее –
при наличии)
работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ д/с №16 «Малыш»

г. Омутнинска

от « 01 » января 2025 № 01

/Е.В.Соловьёва/

Соловьёва
Елена
Владимировна

Подписано цифровой
подписью: Соловьёва
Елена Владимировна
Дата: 2025.02.11
10:17:31 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оценке коррупционных рисков в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №16 «Малыш»
г. Омутнинска Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в образовательной организации.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности образовательной организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками образовательной организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды образовательной организацией.

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716), и других локальных нормативных актов образовательной организации.

2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска проводится на регулярной основе ежегодно до 1 декабря.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности образовательной организации осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. Проведение анализа деятельности образовательной организации с выделением направлений деятельности и «критических точек» (определяются работы, услуги, формы деятельности образовательной организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.3.2. Составление для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником или образовательной организацией при совершении коррупционного правонарушения;

должности работников в образовательной организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.3.3. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

2.3.4. Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

2.3.5. Разработка комплекса мер по минимизации коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса меры по минимизации коррупционных рисков включают в том числе:

а) проведение обучающих мероприятий для работников по вопросам противодействия коррупции и разъяснение положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

б) согласование с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и органом по управлению муниципальной собственностью решений по отдельным вопросам перед их принятием;

в) создание форм отчетности по результатам принятых решений (отчет о деятельности и т.п.);

г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

д) осуществление внутреннего контроля исполнения работниками образовательной организации своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

2.3.6. Согласование и утверждение приказом руководителя образовательной организации результатов оценки коррупционных рисков (документов, указанных в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения).

3. Карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков содержит:

а) направления деятельности;

б) «критические точки»;

в) краткое описание возможных коррупционных схем (наиболее вероятных способов совершения коррупционных правонарушений), выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

г) должности работников образовательной организации, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

д) меры по минимизации коррупционных рисков в «критических точках».

3.2. Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, составляются карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков соответственно по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3.3. По результатам оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, составляются реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и план (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план (реестр) мер при осуществлении закупок), соответственно по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению.

3.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за

профилактику коррупционных и иных правонарушений, ежегодно готовит отчет о реализации мер, указанных в плане мероприятий по минимизации коррупционных рисков и плане (реестре) мер при осуществлении закупок, представляет его руководителю образовательной организации для утверждения. На основании отчета в документы, указанные в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, могут быть внесены изменения.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ д/с №16 «Малыш»

г. Омутнинска

от « 09 » января 2025 № 01

Соловьёва Елена Владимировна
а

Подписано
цифровой подписью: /Е.В.Соловьёва/
Соловьёва Елена Владимировна
Дата: 2025.02.11
10:35:10 +03'00'

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работникам и муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация), обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей,

цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, образовательную организацию.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию

активов образовательной организации(далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться образовательной организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательной организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем образовательной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем образовательной организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

(наименование учреждения (организации))

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку

**АКТ
приема-передачи подарка**

«__» _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____ (занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____ (занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Порядку

**АКТ
возврата подарка**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от « ___ » _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
представителя нанимателя*)

(должность, Ф.И.О.(последнее – при наличии)
работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи _____

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан на хранение в (наименование уполномоченного структурного
подразделения/наименование должности ответственного лица) (наименование
учреждения (организации) в установленном порядке по акту приема-передачи от
_____ № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

(Ф.И.О. (последнее – при
наличии) работника)

*Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ д/с «Малыш»
г. Омутнинска
от « 09 » января 2025 № 01

Соловьёва Елена Владимировна Подписано цифровой подписью: Соловьёва Елена Владимировна /Е.В.Соловьёва/
Дата: 2025.02.11 11:05:20 +03'00'

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад «Малыш»
г. Омутнинска Кировской области

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений представителем нанимателя (работодателем).

Гражданин, поступающий на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска), обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. К коррупционным правонарушениям относятся 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Работник МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников осуществляет руководитель образовательной организации.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) является должностной обязанностью работника, невыполнение которой влечет привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Работник представляет уведомление лично не позднее дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если такое обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6. Представленное уведомление в день поступления регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью образовательной организации.

7. Работник, уведомивший о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в эти органы, сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю). По такой информации проверка не проводится.

Сообщение об уведомлении работником о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения органов прокуратуры или других государственных органов оформляется и регистрируется в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

8. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику образовательной организации в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами образовательной организации или иными лицами осуществляется ответственным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления путем направления уведомлений в органы прокуратуры Кировской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области, а также путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление или указанным в уведомлении, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры Кировской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области не позднее десяти дней со дня его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами образовательной организации или иными лицами проводится органами прокуратуры Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области в соответствии с действующим законодательством. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

11. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами образовательной организации или иными лицами, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами

образовательной организации или иными лицами, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом пункта 12 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

13. Информация о фактах обращения, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и представляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.

14. Работник несет ответственность за невыполнение должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех фактах обращения.

Приложение № 1

к Порядку

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),
должность представителя нанимателя
(работодателя)

(наименование учреждения (организации)
от

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),
должность работника)

(место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

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

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (о согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
лица, представившего
уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации уведомления)

(подпись работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистраци- онный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) и должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) и должность лица, принявшего уведомление

Приложение № 2

к Положению

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего

МБДОУ д/с №16 «Малыш»

г. Омутнинска

от «09» января 2025 года

№ 01

Соловьёва

Елена

Владимировна

а

Подписано цифровой подписью: Соловьёва/Е.В. Соловьёва/

Елена Владимировна

Дата: 2025.02.11

10:41:43 +03'00'

ПЛАН

мероприятий по минимизации коррупционных рисков в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционных рисков	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию работник	Планируемый результат
1	Информационная открытость деятельности МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация)	организация деятельности образовательной организации	принятие управленческих решений	постоянно	заведующий, старший воспитатель	минимизация коррупционных рисков
2	Внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями	функции, связанные с основным видом деятельности образовательной организации	оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующий, старший воспитатель	минимизация коррупционных рисков

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционных рисков	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию работник	Планируемый результат
3	Принятие решений об установлении выплат стимулирующего характера работникам	трудовые отношения	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда	По мере выделения денежных средств	комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам	минимизация коррупционных рисков
4	Коллегиальное рассмотрение вопросов использования бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности	распоряжение бюджетными средствами и муниципальным имуществом	принятие решений об использовании бюджетных ассигнований, средств от иной приносящей доход деятельности	постоянно	заведующий	минимизация коррупционных рисков
5	Включение в должностные инструкции (трудовые договоры) работников образовательной организации обязанности о неразглашении служебной информации, персональных данных и ответственности за несоблюдение такой обязанности	работа с информацией	работа со служебной информацией, содержащейся в информационных системах, документах, в том числе с персональными данными работников образовательной организации и получателей услуг	постоянно	заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель	минимизация коррупционных рисков
	работникам образовательной организации законодательных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также работников образовательной организации, в том числе с персональными данными работников образовательной организации и получателей услуг	1. Организация деятельности образовательной организации. 2. Трудовые отношения. 3. Распоряжение	возникновение личной заинтересованности работников образовательной организации, которая может привести к конфликту интересов	постоянно	заведующий	минимизация коррупционных рисков; повышение уровня правовой грамотности работников об-

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционных рисков	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию работник	Планируемый результат
		бюджетными средствами и муниципальным имуществом				разовательной организации
7	Мероприятия по минимизации коррупционных рисков содержатся в плане мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденном приказом заведующего	осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	возникновение личной заинтересованности работников образовательной организации, которая может привести к конфликту интересов	постоянно	заведующий	минимизация коррупционных рисков

Приложение № 3

к Положению
УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
МБДОУ д/с №16 «Малыш»
г. Омутнинска

от «09» января 2025 № 01

Подписано цифровой
подписью: Соловьёва
Е.В. Соловьёва/
Елена Владимировна
Дата: 2025.02.11
10:43:33 +03'00'

Соловьёва
Елена
Владимировна

РЕЕСТР (КАРТА)

**коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска**

№п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Лица, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков	
				реализуемые	предлагаемые

1	2	3	4	5	6
1	Предпроцедурный этап				
1.1	Планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательной организации (далее – закупки)	планирование закупок, не относящихся к целям деятельности МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация)	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС); утверждение и размещение в ЕИС правовых актов о нормировании в сфере закупок: требования к отдельным видам товаров, работ,	недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности образовательной организации, путем контроля формирования плана-графика закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров,

				услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг),купаемым образовательной организацией, нормативные затраты на обеспечение функций образовательной организации	работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; ознакомление контрактного управляющего (руководителя и работников контрактной службы образовательной организации) с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции
1.2	Обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее – НМЦК)	использование завышенных ценовых предложений потенциальных участников закупки; осуществление расчета НМЦК без учета ценовых предложений потенциальных участников закупки, общедоступной информации о рыночных ценах накупаемые товары, работы, услуги	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	обоснование НМЦК в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ); использование Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных при-	всестороннее исследование рынка в целях недопущения завышения НМЦК; минимизация личного взаимодействия между должностными лицами муниципального заказчика и потенциальными участниками закупок

				казом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»; применение правовых актов о нормировании в сфере закупок; документальное оформление обоснования НМЦК	
1.3	Выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	неправомерный выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	определение способа выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ; внутренний контроль (проверка документов по закупке на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок)	недопущение неправомерного выбора способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); минимизация личного взаимодействия между должностными лицами муниципального и потенциальными участниками закупок
1.4	Подготовка технического задания (описания объекта)	включение в описание объекта закупки характеристик	контрактный управляющий, работники контрактной	подготовка технического задания (описания объекта)	запрет на неправомерное включение в описание

	закупки), проекта муниципального контракта	товаров, работ, услуг и (или) включение в проект муниципального контракта условий о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг), ограничивающих участие в закупке других поставщиков (подрядчиков, исполнителей), то есть создание условий для определенного поставщика (подрядчика, исполнителя); объединение в одном лоте товаров, работ, услуг, функционально и технологически не связанных между собой с целью ограничения круга возможных участников закупки	службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	закупки) в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ; соблюдение требований статьи 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; осуществление внутреннего контроля (проверка документов по закупке на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок)	объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект муниципального контракта условий, ограничивающих конкуренцию; минимизация личного взаимодействия между должностными лицами муниципального заказчика и потенциальными участниками закупок
2	Процедурный этап				
2.1	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	предъявление завышенных требований к участникам закупки, в том числе в отношении опыта, наличия лицензий, сертификатов и других документов, не относящихся к объекту закупки, наличия критериев оценки, соответствие которым сложно подтвердить; внесение изменений в извещение об осуществлении закупки путем установления дополнительных требова-	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	осуществление внутреннего контроля (проверка документов по закупке, изменений в извещении об осуществлении закупки на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок)	запрет на умышленное предъявление завышенных требований к участникам закупки; минимизация личного взаимодействия между должностными лицами муниципального заказчика и потенциальными участниками закупок

		ний к объекту закупки, изменения его отдельных характеристик, наличия двусмысленных формулировок и другое с целью усложнения процесса подготовки заявок на участие в закупке			
2.2	Заключение муниципального контракта	заключением муниципального контракта до предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ; необоснованный отказ государственного (муниципального) заказчика от заключения муниципального контракта	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	определение ответственного лица за заключение муниципального контракта	заключение муниципального контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ; минимизация личного взаимодействия между должностными лицами муниципального заказчика и потенциальными участниками закупок
3	Постпроцедурный этап				
3.1	Исполнение муниципального контракта	запрос у поставщика (подрядчика, исполнителя) непредусмотренных условиями муниципального контракта документов и (или) сведений при исполнении муниципального контракта; затягивание со стороны муниципального заказчика сроков предоставления ин-	контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения); работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными	определение ответственного лица при исполнении обязательств по муниципальному контракту; назначение ответственных лиц за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия)	исполнение муниципального контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными в данном муниципальном контракте

		формации, необходимых материалов для исполнения предусмотренных муниципальным контрактом обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя); приемка и (или) оплата товара, работы, услуги, которые в действительности не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо не соответствуют условиям муниципального контракта	инструкциями; ответственные лица за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия)		
3.2	Выполнение претензионно-исковой работы	умышленное невыполнение (ненадлежащее выполнение) претензионно-исковой работы в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	Выполнение претензионно-исковой работы в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	строгое исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части выполнения претензионно-исковой работы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом

Приложение № 4

к Положению

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
МБДОУ д/с №16 «Малыш»
г. Омутнинска
от «09» января 2025 № 01
/Е.В. Соловьёва/

Соловьёва
Елена
Владимировна

Подписано цифровой
подписью: Соловьёва
Елена Владимировна
Дата: 2025.02.11
10:45:13 +03'00'

ПЛАН

мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска

№ п/п	Наименование меры по минимизации коррупционных рисков	Краткое наименование минимизируемого коррупционного риска	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию работник	Планируемый результат
1	2	3	4	5	6
1	Недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация), путем контроля формирования плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательной организации (далее – закупки) в соответ-	планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей	минимизация коррупционных рисков

1	2	3	4	5	6
	ствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд			и должностными инструкциями	
2	Всестороннее исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее – НМЦК)	обоснование НМЦК	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	минимизация коррупционных рисков
3	Недопущение неправомерного выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	минимизация коррупционных рисков
4	Запрет на неправомерное включение в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект муниципального	подготовка технического задания (описания объекта закупки), проекта муниципального контракта	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организа-	минимизация коррупционных рисков

1	2	3	4	5	6
	контракта условий, ограничивающих конкуренцию			ции, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	
5	Запрет на умышленное предъявление завышенных требований к участникам закупки	определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	минимизация коррупционных рисков
6	Заключение муниципального контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ)	заключение муниципального контракта	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	минимизация коррупционных рисков

1	2	3	4	5	6
7	Минимизация личного взаимодействия между должностными лицами муниципального заказчика и потенциальными участниками закупок, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	возникновение личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая может привести к конфликту интересов	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	минимизация коррупционных рисков
8	Исполнение муниципального контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными в заключенном муниципальном контракте; строгое исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части применения мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта	исполнение муниципального контракта	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями; ответственные лица за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия)	минимизация коррупционных рисков
9	Строгое исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части выполнения претензионно-исковой работы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, ис-	Выполнение претензионно-исковой работы	постоянно	контрактный управляющий, работники контрактной службы образовательной организации, исполняющие функции и полномочия	минимизация коррупционных рисков

1	2	3	4	5	6
	полнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом			по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями	
10	Ознакомление контрактного управляющего и работников контрактной службы образовательной организации с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции(в том числе разъяснение понятия аффилированности)	рассмотрение заявок на участие в закупке и определение поставщика (подрядчика, исполнителя)	постоянно	должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации	минимизация коррупционных рисков
11	Ознакомление работников образовательной организации, впервые принятых на должности, связанные с осуществлением закупок, с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Кировской области	подготовка технического задания, извещения об осуществлении закупки, разработка проекта муниципального контракта, исполнение муниципального контракта	постоянно	должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации	минимизация коррупционных рисков; повышение уровня правовой грамотности работников образовательной организации, впервые принятых на должности, связанные с осуществлением закупок, с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Киров-

1	2	3	4	5	6
					ской области
12	Осуществление анализа документов и материалов в рамках осуществления закупок на предмет установления аффилированных связей	рассмотрение заявок и определение поставщика (подрядчика, исполнителя); подготовка технического задания, извещения об осуществлении закупки, разработка проекта муниципального контракта	постоянно	должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации	минимизация коррупционных рисков

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МБДОУ д/с №16 «Малыш»
г. Омутнинска

от « 09» января 2025 № 01

Соловьёва

Елена

Владимировна

Подписано цифровой
подписью: Соловьёва/Е.В.Соловьёва/

Елена Владимировна

Дата: 2025.02.11
10:47:20 +03'00'

ФОРМА

декларации о конфликте интересов

В _____
(наименование учреждения
(организации))

от _____

(занимаемая должность,
фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов**

Настоящая декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Малыш» г. Омутнинска Кировской области (далее – МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска) и иными ответственными работниками МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация).

Работник раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования образовательной организацией. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных Положением о конфликте интересов в МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(ась) с Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска, Положением об антикоррупционной политике МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска, Положением о конфликте интересов МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска.

(подпись работника)

Кому: <i>(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя образовательной организации)</i>	
От кого <i>(Ф.И.О.(последнее – при наличии) работника, заполнившего декларацию)</i>	
Должность:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

Раздел 1

Наименование вопроса	Да	Нет
Внешние интересы или активы		
1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.)?		
2. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными		

руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года?		
3. Владаете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициары* акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации?		
4. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцами акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации?		
5. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией?		
6. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией в течение ближайшего календарного года?		
7. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
8. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Отношения с государственными органами		
1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного (муниципального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательной организации/принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы образовательной организации?		
2. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного (муниципального) органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении образовательной организации?		
Равные права работников		

*Бенефициар – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

1. Работают ли в образовательной организации Ваши родственники:		
1.1. Под Вашим непосредственным руководством?		
1.2. Под Вашим руководством?		
1.3. На любых иных должностях?		
2. Занимают ли Ваши родственники в образовательной организации должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей?		
3. Работают ли в образовательной организации лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		
Подарки и деловое гостеприимство		
Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от какой-либо организации?		
Иное		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности?		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

*Настоящим подтверждаю, что:
данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
мои ответы и любая пояснительная информация являются полными,
правдивыми и правильными.*

Подпись: _____ Ф.И.О. (последнее – при наличии): _____

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись работника, ответственного за проверку)

С участием (при необходимости):

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

Решение руководителя образовательной организации по сведениям, представленным в декларации:

(подтвердить подписью и указать дату)

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации, которая может затрагивать личные интересы работника (указать, какой информации)	
Отстранить (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)	
Пересмотреть и изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности)	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, какие меры)	
Прекратить трудовые отношения с работником в связи с совершением им дисциплинарного проступка	
Иное (указать, что именно)	

Приложение № 1

к Положению

УТВЕРЖДЕНА

приказом заведующего
МБДОУ д/с №16 «Малыш»
г. Омутнинска
от 09.01.2025 № 01

Соловьёва
Елена
Владимировна
а

Подписано
цифровой подписью: /Е.В. Соловьёва/
Соловьёва Елена
Владимировна
Дата: 2025.02.11
10:48:51 +03'00'

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке	
					Реализуемые	Предлагаемые
1	Организация деятельности МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – образовательная организация)	1. Принятие управленческих решений	1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и (или) его родственников (свойственников) либо иной личной заинтересованности	руководитель	1. Соблюдение Анти-коррупционной политики МБДОУ д/с №16 «Малыш» г. Омутнинска и других локальных актов образовательной организации по вопросам противодействия коррупции	1. Информационная открытость деятельности образовательной организации; разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
		2. Взаимоотношения с должностными ли-	2. Получение/вручение подарков (за исключе-	руководитель	2. Соблюдение порядка сообщения о	2. Разъяснение работникам образователь-

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке	
					Реализуемые	Предлагаемые
		цами органов власти, правоохранительных органов и организаций	нием протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий) и оказание неслужебных услуг должностным лицам органов власти, правоохранительных органов и организаций		получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и других локальных актов образовательной организации по вопросам противодействия коррупции	ной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Функции, связанные с основным видом деятельности образовательной организации	оказание муниципальных услуг	требование от получателей услуг денежных средств за оказание бесплатных услуг; необоснованная выдача документов вследствие сговора с получателем услуг; необоснованное обогащение	работники образовательной организации, в обязанности которых входит оказание муниципальных услуг	организация внутреннего контроля исполнения работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий	внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями
3	Трудовые отношения	1. Прием работников на работу в	1. Предоставление непредусмотренных дей-	руководитель	1. Проведение собеседования при приеме	1. Разъяснение работникам образователь-

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке	
					Реализуемые	Предлагаемые
		образовательную организацию	ствующим законодательством Российской Федерации преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу		на работу	ной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
		2. Оплата труда работников	2. Необоснованное начисление выплат стимулирующего характера; оплата рабочего времени в полном объеме в случае отсутствия работника на рабочем месте	руководитель	2. Установление оплаты труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ №16 «Малыш» г. Омутинска	2. Принятие решений об установлении выплат стимулирующего характера работникам постоянно действующей в образовательной организации комиссией на основании показателей премирования; разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке	
					Реализуемые	Предлагаемые
4	Распоряжение-бюджетными средствами и муниципальным имуществом	1. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований, средств от иной приносящей доход деятельности	1. Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности	руководитель	1. Организация внутреннего контроля расходования бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности	1. Коллегиальное рассмотрение вопросов использования бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности
		2. Распоряжение муниципальным имуществом	2. Предоставление муниципального имущества в аренду без разрешения уполномоченного органа за вознаграждение либо получение подарка	руководитель	2. Соблюдение порядка распоряжения муниципальным имуществом, установленных нормативными правовыми актами	2. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5	Работа с информацией	Работа со служебной информацией, содержащейся в информационных системах, документах, в том числе с персональными данными работников образовательной организации и получателей услуг	использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; попытка несанкционированного доступа к информационным ре-	работники образовательной организации, имеющие доступ к служебной информации, персональным данным	ограничение доступа в служебное время в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; установление запрета на использование съемных машинных носителей информации (флэш накопители, внешние накопители на жестких дисках и др.);	включение в должностные инструкции (трудовые договоры) работников образовательной организации обязанности о неразглашении служебной информации, персональных данных и ответственности за несоблюдение такой обязанности

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционны- ми рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке	
					Реализуемые	Предлагаемые
			сурсам, копирование электронных файлов			
6	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения Муниципальных нужд	результаты оценки коррупционных рисков содержатся в реестре (карте) кор- рупционных рисков, возникающих при осуществлении за- купок товаров, ра- бот, услуг для обес- печения государ- ственных (муници- пальных) нужд, утвержденном при- казом заведующего				