



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
БЕЛГОРОДСКАЯ МИТРОПОЛИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ И СТАРООСКОЛЬСКАЯ ЕПАРХИЯ

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»

308036, г. Белгород, ул. Буденного, 15 – А, тел/факс: (4722)53-39-06



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

/С.В. Полухина

от 20 ноября 2017г № 73 - ОД

**Программа противодействия коррупции
частного дошкольного образовательного учреждения
«Православный детский сад «Рождественский» на 2017/2019 гг.**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в соответствии:

- ◆ с Законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ◆ Указом Президента РФ от 1 апреля 2016 г. № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016–2017 годы»;
- ◆ Указом Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"»;
- ◆ постановлением Правительства РФ от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;

Цели программы: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно - психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский».

Задачи программы:

- ◆ предупреждение коррупционных правонарушений среди участников образовательных отношений, а также формирование их антикоррупционного сознания; укрепление доверия граждан к деятельности администрации ДОУ;
- ◆ разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- ◆ совершенствовать методы обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- ◆ разработка и внедрение организационно – правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- ◆ содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности детского сада, в том числе через официальный сайт в сети Интернет.

Контроль за реализацией Программы по противодействию коррупции осуществляется заведующим ДДОУ и ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных правонарушений.

Принципы противодействия коррупции:

1. Принцип соответствия политики ЧДОУ действующему законодательству и общепринятым нормам:

➤ соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к детскому саду.

2. *Принцип личного примера руководства:*

➤ ключевая роль руководства детского сада в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. *Принцип вовлеченности работников:*

➤ информированность работников детского сада о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:*

➤ разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения детского сада, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности детского сада коррупционных рисков.

5. *Принцип эффективности антикоррупционных процедур:*

➤ применение в детском саду таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и значимый результат.

6. *Принцип ответственности и неотвратимости наказания:*

➤ неотвратимость наказания для работников ЧДОУ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства детского сада за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга:*

➤ регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных норм, а также контроль их исполнения.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование Программы | Программа противодействия коррупции Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» на 2018/2019 гг. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Срок реализации: 2018–2019 гг. Этапы реализации: I этап – ноябрь, декабрь 2017 года, II этап – 2018 год, III этап – 2019 год |
| Разработчики | Администрация: |

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Программы | <ul style="list-style-type: none"> ◆ заведующий С.В. Полухина, ◆ заместитель заведующего Т.И. Писклова, ◆ старший воспитатель М.П. Гуляева; ◆ бухгалтер Е.Н. Ковалева |
| Участники и исполнители Программы | <ul style="list-style-type: none"> ◆ педагогический коллектив; ◆ учебно-вспомогательный персонал; ◆ обслуживающий персонал; ◆ родители/законные представители воспитанников; ◆ физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг детского сада |
| Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы | Объем финансовых ресурсов, необходимый для реализации Программы на период 2017–2019 гг. формируется за счет средств бюджета ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» (не более 5 тысяч рублей) |

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Состояние проблемы

Таблица 1

Проблемы коррупции в детском саду

| Наименование риска | Суть проблемы | Механизмы минимизации |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подарки | Подкуп и принуждение со стороны воспитателей | Улучшение условий труда и зарплаты |
| Сбор денежных средств, неформальные платежи | Нехватка денежных средств | <ul style="list-style-type: none"> ➤ привлечение спонсорской помощи; ➤ информационная открытость деятельности ЧДОУ; ➤ соблюдение утвержденных антикоррупционных нормативных локальных актов ЧДОУ; |
| Отсутствие неприятия коррупции | Снисходительное отношение работников к коррупции | <ul style="list-style-type: none"> ➤ осознание этих фактов как социальной проблемы; ➤ непримиримая реакция на коррупцию; ➤ пропагандистская и просветительская работа; ➤ реализация задач антикоррупционного образования при участии в данном процессе всех заинтересованных сторон: родительской общественности и социально ответственных работников |
| Слабая правовая грамотность | Недостаточная информированность о последствиях | <ul style="list-style-type: none"> ➤ антикоррупционное образование: формирование у участников Программы |

| | | |
|--|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | коррупции, слабая правовая подготовка | антикоррупционных установок, мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры; ➤ разъяснение положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
|--|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ПЛАН

Таблица 2
Антикоррупционные мероприятия

| № | Мероприятие | Срок проведения | Участники | Ответственные исполнители |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|
| 1. Правовые и организационные основы противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений | | | | |
| 1.1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции ; | Ежегодно | работники ДОУ | заведующий |
| | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях трудового коллектива, производственных совещаниях; | 1-2 раза в год | работники ДОУ | заведующий |
| | Издание приказа об утверждении состава рабочей группы по противодействию коррупции, плана мероприятий по противодействию коррупции, о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в ДОУ; | ноябрь, декабрь 2017г | | заведующий |
| | Ознакомление работников ДОУ с нормативными документами по антикоррупционной | | работники ДОУ | заведующий, ответственное лицо |

| | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>деятельности;</p> <p>Анализ деятельности работников ДОУ, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;</p> <p>Отчет о реализации плана по противодействию коррупции в ДОУ;</p> <p>Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции Систематически;</p> <p>Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам</p> | <p>В течение года</p> <p>2 раза в год (сентябрь, январь)</p> <p>2 раза в год (сентябрь, январь)</p> <p>по мере необходимости</p> | <p>работники ДОУ</p> <p>работники ДОУ</p> <p>работники ДОУ</p> <p>работники ДОУ</p> | <p>заведующий, ответственное лицо</p> <p>заведующий, ответственное лицо</p> <p>заведующий</p> <p>заведующий</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности участников образовательных отношений

| | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | <p>Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению;</p> <p>Проведение дня гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (проведение занятий по правам ребенка, тематических конкурсов и выставок «Мои права» (по мотивам сказок народов мира) среди воспитанников;</p> <p>Организация участия всех работников ДОУ в работе по вопросам формирования антикоррупционного</p> | <p>ежегодно 9 декабря</p> <p>ежегодно 20 ноября</p> <p>в течение года</p> | <p>все участники образ - ых отношений</p> <p>работники ДОУ</p> <p>все участники образ - ых отношений</p> | <p>воспитатели, специалисты</p> <p>воспитатели, специалисты</p> <p>ответственное лицо</p> |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|--------------------------------|
| | поведения; Включение вопросов противодействия коррупции в повестку родительских собраний; Работа с педагогами: круглый стол «Формирование антикоррупционной и нравственно-правовой культуры»; Проведение занятий с воспитанниками с целью ознакомления их с личными правами и обязанностями; | в течение года | педагоги | заведующий, ответственное лицо |
| | | май 2018г | воспитанники | заведующий, ответственное лицо |
| | | в течение года | воспитанники | воспитатели групп |

3. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции

| | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 3.1 | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ДОУ | по мере необходимости | работники, специалист по кадрам | заведующий |
| 3.2 | Организация и проведение инвентаризации имущества по анализу эффективности использования | ноябрь, декабрь | работники ДОУ | комиссия по инвентаризации |
| 3.3 | Проведение внутреннего контроля: - организация и проведение образовательной деятельности; - организация питания воспитанников; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса; | постоянно | все участники образ - ых отношений | работа комиссий |
| 3.4. | Информирование родителей о телефоне «Горячей линии» Противодействие коррупции в образовании | постоянно | | заведующий |

| | | | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|-----------------------------------------------------|
| | тел. +7 (4722) 32-46-09 | | | |
| 3.5. | Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в ДОУ | постоянно | | заведующий |
| 3.6. | <p>Ведение рубрики «Антикоррупционная деятельность», размещение информации по антикоррупционной тематике на сайте учреждения, а также на стендах в стенах ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ копия лицензии на право ведения образовательной деятельности; ◆ режим работы; ◆ график приема граждан заведующим ДОУ по личным вопросам; ◆ план по антикоррупционной деятельности | постоянно | | заведующий, администратор сайта |
| 3.7. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) заведующего и сотрудников ДОУ с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | по мере поступления | | заведующий, ответственное лицо, администратор сайта |
| 3.8. | Проведение оценки должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подтверждено риску коррупционных проявлений | 2 раза в год | | заведующий |
| 3.9. | Проведение групповых и общих родительских собраний с целью разъяснения политики | 1 раз в год | | заведующий |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|--------------------------------|
| | ДОУ в отношении коррупции | | | |
| 3.10. | Проведение отчетов заведующего ДОУ перед родителями (законными представителями) воспитанников | 1 раз в год | | заведующий |
| 3.11. | Инструктивные совещания работников ДОУ «Коррупция и ответственность за коррупционные деяния» | в течение года | работники ДОУ | заведующий, ответственное лицо |
| 4. Обеспечение доступа родителям (законным представителям) к информации о деятельности ДОУ, установление обратной связи. | | | | |
| 4.1. | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ | постоянно | | заведующий |
| 4.2. | Обеспечение функционирования сайта ДОУ для размещения на нем информации о деятельности ДОУ (образовательной, финансово-хозяйственной, отчета по результатам самообследования, информации об осуществлении мер по противодействию коррупции) | постоянно | | заведующий, ответственное лицо |
| 5. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств | | | | |
| 5.1 | Обеспечивать и своевременно исполнять требования к финансовой отчетности | постоянно | работники | заведующий, бухгалтер |
| 5.2 | Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств | постоянно | работники | заведующий, бухгалтер |
| 5.3 | Повышение заработной платы | ежегодно | работники | заведующий |

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для реализации программы используются

| Средства | Ресурсы |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Финансовые | Средства бюджета ЧДОУ (не более 5 тысяч рублей) на весь период действия Программы |
| Информационные | <ul style="list-style-type: none">◆ Публичный отчет заведующего за истекший год;◆ официальный сайт детского сада;◆ информационное пространство ЧДОУ;◆ отчеты о мониторинге реализации Программы |
| Кадровые | Административный ресурс детского сада и исполнители Программы |
| Материально-технические | Пособия, оборудование и оснащение административных и других помещений ЧДОУ |

КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль выполнения Программы осуществляет заведующий ЧДОУ. Заведующий координирует деятельность исполнителей, анализирует и оценивает результаты их работы по выполнению намеченных мероприятий.

Исполнители выполняют мероприятия Программы, вносят предложения по их уточнению и корректировке, готовят информацию о реализации Программы за отчетный период, представляют отчет заведующего о выполнении программных мероприятий и размещают его на сайте ЧДОУ в разделе «Противодействие коррупции». По завершении реализации Программы готовят аналитическую записку о результатах и оценке эффективности выполнения мероприятий, а также о влиянии фактических результатов Программы на достижение поставленных целей.

Эффективность мероприятий программы оценивается путем:

- социологического опроса участников;
- анализа данных статистики административных и дисциплинарных правонарушений;
- количества обращений участников о признаках и фактах коррупции, поступивших в правоохранительные, контролирующие органы, в том числе по горячей линии;
- экспертной оценки;
- антикоррупционной экспертизы локальных актов ЧДОУ;
- мониторинга проводимых в ЧДОУ мероприятий антикоррупционной направленности;
- охвата участников проводимыми мероприятиями;
- оценки степени удовлетворенности участников образовательных отношений реализацией задач антикоррупционного образования.

Итоги выполнения Программы подводятся ежегодно. Отчеты о выполнении Программы 1 раз в полугодие заслушиваются на Общем собрании трудового коллектива ЧДОУ.

ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Выполнение программы позволит:

- ◆ повысить уровень профилактической работы с целью недопущения коррупционных проявлений в ЧДОУ;
- ◆ реализовать комплексные меры противодействия коррупции;
- ◆ сформировать эффективно действующую систему борьбы против возможных проявлений коррупционной направленности;
- ◆ обеспечить комплексный подход к проблемам профилактики коррупционных правонарушений среди сотрудников детского сада;
- ◆ повысить эффективность управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- ◆ способствовать укреплению доверия граждан к деятельности администрации ЧДОУ;
- ◆ формировать осознанное восприятие/отношение к коррупции, нравственное отторжение коррупционного поведения, коррупционной морали и этики;
- ◆ воспитывать в подрастающем поколении нетерпимость к проявлениям коррупции, формировать в обществе устойчивую отрицательную оценку коррупции;
- ◆ создать антикоррупционный стандарт поведения участников образовательных отношений, его активный характер;
- ◆ распространить антикоррупционную пропаганду и идеи законности и уважения к закону;
- ◆ сформировать умения аргументированно защищать свою позицию, умение искать пути преодоления проявлений коррупции;
- ◆ применять прозрачные механизмы в принятии управленческих решений;
- ◆ сформировать нормативную правовую базу ЧДОУ в соответствии с антикоррупционным законодательством;
- ◆ обеспечить открытую информационную среду.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ЧДОУ «Рождественский»

Протокол от 27 ноября 2017 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

/С.В. Полухина

21 ноября 2017г № 73 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» (далее - ДОУ).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция это:

- ◆ 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,
- ✓ услуг имущественного характера,
- ✓ иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. Противодействие коррупции – действия работников ДОУ по противодействию коррупции в пределах их полномочий:

- ◆ по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- ◆ по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- ◆ признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;

- ◆ публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

- ◆ приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- Формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.
- Формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению.
- Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДООУ на предмет соответствия действующему законодательству.
- Проведение мероприятий по разъяснению работникам ДООУ и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления ДООУ с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) воспитанников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Конкретизация полномочий педагогических, административных работников и вспомогательного персонала ДООУ и их отражение в должностных инструкциях.

3.4. Ознакомление работников ДООУ с «Положением о противодействии коррупции», «Кодексом этики и служебного поведения работников» и «Программой противодействия коррупции».

3.5. Создание условий для уведомления родителей (законных представителей) воспитанников, администрации ДООУ, работников обо всех случаях коррупционных действий в организации.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- ✓ работники администрации;
- ✓ должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в ДООУ.

4.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в ДООУ назначается приказом заведующего.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Все работники, а также законные представители воспитанников за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заведующий ДООУ, совершивший коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишен в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и/или муниципальной службы.

5.3. В случае если от имени или в интересах заведующего осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ЧДОУ «Рождественский»

Протокол от 27 ноября 2017 г. № 3



Функциональные обязанности ответственного лица по предупреждению и профилактике антикоррупционных правонарушений в ДОУ

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- ◆ Конституцией Российской Федерации;
- ◆ законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;

Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;

- ◆ настоящими функциональными обязанностями;
- ◆ Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- ◆ цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- ◆ используемые понятия и определения;
- ◆ основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- ◆ область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- ◆ перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения);
- ◆ ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- ◆ порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику ДОУ.

2. Функциональные обязанности

2.1. Лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Программы, ежегодно представляет заведующему ДОУ соответствующий отчет, вносит в нее изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

- содействует работе по проведению экспертизы и анализа, издаваемых администрацией ДООУ, документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДООУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок уведомления заведующего ДООУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Уведомление заведующего ДООУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ и/или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственное лицо обязано незамедлительно уведомить заведующего ДООУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДООУ.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДООУ.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Лицо ответственное за реализацию антикоррупционной Программы несет обязательства за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение ущерба ДООУ или участникам образовательного процесса в связи с исполнением/неисполнением своих функциональных обязанностей лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных действующим трудовым или гражданским законодательством РФ.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЧДОУ «ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс этики и служебного поведения (далее Кодекс) работников Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Родничок» (далее – ДООУ) разработан в соответствии с положениями Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативно правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться ДООУ независимо от занимаемой ими должности.

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

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДОО.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОО;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ДОО;
- осуществлять свою деятельность в пределах целей, предмета и видов деятельности ДОО;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОО;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ДОО правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о ДОО, 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 коррупционного опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

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

2.5. 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.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного 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;

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

III. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается:

от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

от принятия пищи, курения, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Родничок», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, подготовке характеристик и рекомендаций.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение положений Кодекса является предметом внутреннего служебного контроля в ДООУ.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ЧДОУ «Рождественский»

Протокол от 27 ноября 2017 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

/С.В. Полухина

приказом от 17 ноября 2017г № 73 – 1/ОД

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ДОУ требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- ◆ обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДОУ;

- ◆ минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

- ◆ поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ДОУ.

1.4. ДОУ поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками ДОУ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости. ДОУ исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ДОУ и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ДОУ. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ДОУ.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ДОУ, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы ДОУ или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих «подарки», «другие представительские расходы», «деловое гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

1.7.1. Термин «подарки» подразумевает все подарки в виде:

- товаров;
- услуг;
- денег или денежных эквивалентов (например, чеки, подарочные карты и сертификаты, акции);
- все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

1.7.2. Термин «деловое гостеприимство» подразумевает:

- ужины или обеды в ресторане;
- развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия);
- расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице);
- и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

1.7.3. Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов или услуг.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДОУ;
- осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности ДОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников ДОУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники ДОУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ДОУ.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые ДОУ, передаются и принимаются только от имени ДОУ в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника ДОУ.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДООУ, например, успешным окончанием деятельности либо с общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для ДООУ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики ДООУ, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам ДООУ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ДООУ могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом ДООУ), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДООУ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов.

4. Права и обязанности работников ДООУ при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

4.1. Работники, представляя интересы ДООУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.2. Работники ДООУ вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

4.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые

подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ДООУ обязаны поставить в известность заведующего ДООУ.

4.5. Работники ДООУ не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ДООУ, в том числе:

➤ для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ДООУ каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей персональную тайну;

➤ для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел ДООУ, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

4.6. Работникам ДООУ не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.7. Работники ДООУ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые ДООУ решения и т.д.

4.8. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ДООУ или ее работника. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему ДООУ.

4.9. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

➤ отказаться от них и немедленно уведомить своего заведующего ДООУ о факте предложения подарка (вознаграждения);

➤ по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

➤ в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующему ДООУ и продолжить работу в установленном в ДООУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

➤ в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДООУ обязан в письменной форме уведомить должностное лицо ДООУ, ответственное за противодействие коррупции.

4.10. Работникам ДООУ запрещается:

➤ принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или

создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

➤ принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

➤ принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных Средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ДООУ должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ДООУ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

4.12. ДООУ может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа ДООУ. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с заведующим ДООУ.

4.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

5. Область применения

Настоящие Правила являются обязательным для всех и каждого работника ДООУ в период работы в ДООУ. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ЧДООУ «Рождественский»

Протокол от 27 ноября 2017 г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее – ДОУ) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для ДОУ) принято Положение о конфликте интересов.

1.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов ДОУ (далее - Положение) включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

2. Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие Положения распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в ДОУ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДОУ 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) ДОО.

➤ Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

➤ при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами 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.

3.2. Порядок раскрытия конфликта интересов работников ДОО и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов:

➤ раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

➤ раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

➤ разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

➤ раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

◆ добровольный отказ работника ДОО или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

◆ пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

◆ временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

◆ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

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

◆ увольнение работника из 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 трудовых обязанностей.

3.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если предпринятые меры оказались недостаточно эффективными.

4. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

4.1. Ответственное лицо за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, а также ответственный за противодействие коррупции назначаются приказом заведующего.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ЧДОУ «Рождественский»

Протокол от 27 ноября 2017 г. № 3