

Согласовано  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3 А от 11.11.2022 г.

Утверждено:  
заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 6  
«Солнышко» г. Пестово»  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Карпова  
Приказ № 108 А от 11.11.2022 г.

Антикоррупционные стандарты  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово

2022 г.

## I. Общие положения

1. Антиторрупционные стандарты муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово (далее - Антиторрупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции.

2. Задачами внедрения Антиторрупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности МАДОУ;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения МАДОУ и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников МАДОУ негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антиторрупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба МАДОУ путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица МАДОУ, ответственные за внедрение Антиторрупционных стандартов

1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антиторрупционных стандартов, в ДОУ осуществляют: руководитель, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в организации.

2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антиторрупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель МАДОУ.

## III. Принципы Антиторрупционных стандартов

1. Антиторрупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

## IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

2. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МАДОУ. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель МАДОУ утверждает перечень должностей работников организации (далее – Перечень, Приложение 1), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение 2), который подлежит актуализации не реже одного раза в год по состоянию на 01 января следующего года.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем МАДОУ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района, осуществляющее функции и полномочия учредителя МАДОУ.

В Перечень включаются лица, занимающие должности:

- заведующий МАДОУ;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель.

3. Оценка коррупционных рисков МАДОУ: МАДОУ не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций» версия 2.0, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации (Письмо от 25.12.2014г. № 18-0/10-В-8980), с учетом специфики деятельности организации.

4. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

5. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов МАДОУ в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

7. Антикоррупционное просвещение работников.

МАДОУ на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

8. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МАДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

10. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений МАДОУ сообщает в правоохранительные органы и информирует Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района.

11. Администрация МАДОУ воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

12. Руководитель МАДОУ и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

13. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ (Приложение 3).

#### V. Антикоррупционные стандарты поведения работников МАДОУ

1. Руководитель и работники МАДОУ должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

2. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

3. Работники МАДОУ, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Работники МАДОУ уведомляют руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 4)

5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов МАДОУ руководитель и работники несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Приложение 1**  
к Антикоррупционным стандартам

Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово», ежегодно заполняющих Декларацию конфликта интересов.

- 1 Заведующий МАДОУ;
- 2 Заведующий хозяйством;
- 3 Старший воспитатель.

**Приложение №2**  
Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела.

Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год.

Заявление (перед заполнением настоящей декларации)

Я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников МАДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово», Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МАДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово» и Положением о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность директора)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с ..... по .....

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

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

***Раздел 1***

***Личные интересы***

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

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

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

#### Взаимоотношения с государственными служащими

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса учреждения?

#### Инсайдерская информация

1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении?

2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнения своих обязанностей?

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

#### Ресурсы учреждения

1. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

#### Равные права работников

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

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

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при

приеме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

#### Подарки и деловое гостеприимство

1. Нарушали ли Вы требования Положения о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

#### Другие вопросы

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

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

### **Раздел 2**

#### Декларация о доходах

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

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

