**Антикоррупция в ДОУ**

1. Приказ «  О назначении ответственного по антикоррупции»

2. Положение по антикоррупционной работе

3. План антикоррупционных мероприятий в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» на 2023-2024 уч. год.

4. План мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения воспитанников по ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» на 2023-2024 уч. год.

5. Информация об антикоррупционной работе ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» на 2023-2024 уч. год.

6. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

7. Кодекс этики и служебного поведения работников.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Я.Арсамакова Пр. №\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |

 **Положение**

 **по антикоррупционной работе**

ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

    Настоящее положение разработано  в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику являются также федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральный закон от 5.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и нужд", Устав в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» и другие локальные акты.

 Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

       В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в учреждении, могут включать:

1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество учреждения с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.**

    Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

антикоррупционная политика – деятельностьв ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

1. антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
2. антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

1. с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;
2. коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
3. коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

предупреждение коррупции - в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

1. по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;
2. субъекты антикоррупционной политики – государственные органы  правоохранительные органы, общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.  Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):
3. а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
4. б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
5. в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
6. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.
7. Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.
8. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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.
9. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).
10. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.
11. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**2. Основные принципы противодействия коррупции**

    Противодействие коррупции в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

 осуществляется на основе следующих основных принципов:

*Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

*Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

*Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

*Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данном учреждении коррупционных рисков.

*Принцип эффективности  антикоррупционных процедур.*

Применение в учреждении  таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

*Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников учреждения 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 учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

*Принцип открытости*

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении  антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

*Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

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

**3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.**

    Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

    1) разработка и реализация антикоррупционных программ;

    2) проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;

    3) антикоррупционные образование и пропаганда;

    4) иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации .

**4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики.**

План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

1. .План мероприятий по реализации антикоррупционной работы входит  в состав комплексной программы профилактики правонарушений.
2. 3. Разработка и принятие     плана мероприятий по реализации антикоррупционной работы осуществляется в порядке, установленном законодательством .

**5. Определение должностных лиц ГБДОУ , ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

 В учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является заведующий.

 Задачи, функции и полномочия заведующего в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

* разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
* организация проведения оценки коррупционных рисков;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
* организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
* организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

**6. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

 Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников детского сада.

 Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
* незамедлительно информировать заведующего ГБДОУ, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
* сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
* В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

 Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в детский сад, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

 Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником учреждения. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**7. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

 Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

 При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

 С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в учреждении следует  принять Положение о конфликте интересов.

**Положение о конфликте интересов** – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

 При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

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

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении могут быть положены следующие принципы:

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

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

* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – 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.

 В учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

* 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 желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

 Детский сад берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы детский сад 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:

1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
2. добровольный отказ работника детского сада 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;
3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
8. увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
9. 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.

 Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

 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 учреждения.

 Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов  являются  непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, заведующий. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально

**В ДЕТСКОМ САДУ ДОЛЖНО ПРОВОДИТЬСЯ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.**

 **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ОПРЕДЕЛЯЮТ ТЕМАТИКУ И ФОРМУ ЗАНЯТИЙ.**

**ОБУЧЕНИЕ  ПРОВОДИТСЯ ПО СЛЕДУЮЩЕЙ ТЕМАТИКЕ:**

1. коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
2. юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
3. ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная);
4. выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
5. поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
6. взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).
7. Возможны следующие виды обучения:
8. обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
9. обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
10. периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
11. дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

 Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

 Система внутреннего контроля и аудита учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

 При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

 Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

* проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
* контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
* проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

 Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

* составления неофициальной отчетности,
* использования поддельных документов,
* записи несуществующих расходов,
* отсутствия первичных учетных документов,
* исправлений в документах и отчетности,
* уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

**8. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов**

    1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

 2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов  принимается руководителем ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

 и руководством администрации города при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

 3. Граждане (родители, работники ДОУ) вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике  ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

 с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

9**. Антикоррупционные образование и пропаганда**

 1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

 2. Организация антикоррупционного образования осуществляется ответственным по антикоррупционной деятельности в  ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

 3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

  4. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется  с законодательством Российской Федерации, во взаимодействии с государственными органами, правоохранительными органами и общественными объединениями г. Магас.

**10. Внедрение антикоррупционных механизмов.**

 1. Проведение совещания с работниками ДОУ по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

 2.  Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

3. Участие в комплексных проверках ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

 4. Усиление контроля  за ведением документов строгой отчетности в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»- выявление нарушений инструкций и указаний по ведению книг учета.

- Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.

  5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в  ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

Подведение итогов анонимного анкетирования на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса по реализации стратегии антикоррупционной политики

 6.Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

 7. Принятие по результатам проверок организационных мер, направ­ленных на предупреждение по­добных фактов.

**11. Совещательные и экспертные органы**

        1. ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» может создавать аникоррупционную комиссию  с участием сотрудников ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» членов управляющего совета, представителей первичной профсоюзной организации, родителей.

2. Порядок назначения и деятельности ответственного лица по антикоррупционной деятельности и его полномочия   определяются Программой министерства образования и науки РФ по реализации антикоррупционной политики.

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об антикоррупционной работе**

**по** ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

 Антикоррупционная работа в ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» была организована согласно плана работы данного учреждения на 2023- 2024 учебный год.

 Запланированы следующие антикоррупционные мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | Приказ « О назначении ответственного по антикоррупции» | НОЯБРЬ 2023г. |  |
| 2 |  Создание плана мероприятий по реализации противодействия коррупции в сфере деятельности ГБДОУ. | НОЯБРЬ 2023г. |  |
| 3 | Ознакомление с планом мероприятий ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства» по противодействию коррупции.  | НОЯБРЬ 2023г. |  |
| 4 | Обновление « Информационного уголка». | В течении года. |  |

ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Я.Арсамакова

**План реализуемых  ГБДОУ**

**антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и  порядок их выполнения (применения)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и   декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников |
| Разработка  и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и  порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

План реализации антикоррупционных мероприятий в детском саду ежегодно корректируется и утверждается.

ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Я.Арсамакова

**ПЛАН  МЕРОПРИЯТИЙ** ПО ФОРМИРОВАНИЮ

А**НТИКОРРУПЦИОННОГО** МИРОВОЗЗРЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиемероприятий | Срокипроведения | Местопроведения | Ответственный |
| 1 | Проведение сюжетно-ролевых игр, бесед, чтения художественной литературы по формированию положительного отношения к хранителям порядка, по воспитанию у детей понимания терминов польза, обмен, подарок, благодарность  | В течении года | Группа |  |
| 2 | Проведение профилактической работы (беседы, индивидуальные консультации, совместные  мероприятия ) с родителями по формированию  антикоррупционного  мировоззрения воспитанников | В течение года | Группа |  |
| 3 | Создание  и  пополнение базы методического, дидактического  и  наглядного материала по формированию  антикоррупционного  мировоззрения воспитанников | В течение года | Группа  |  |

 Заведующая ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Я.Арсамакова

**План по противодействию коррупции**

**в  государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 г.Магас «Академия детства»**

**на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **1. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждениякоррупции** |
| * 1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции
 | Постоянно | Заведующий ДОУ |
| 1.2. Рассмотрение вопросов исполнениязаконодательства в области противодействиякоррупции на совещаниях и общих собранияхтрудового коллектива | Январь, май | Заведующий ДОУ,ответственное лицо за исполнение плана противодействия коррупции |
| 1.3. Корректировка и утверждение положения  об антикоррупционной политике. | Февраль | ответственное лицо за исполнение плана противодействия коррупции |
| 1.4. Корректировка и утверждение положения  о нормахпрофессиональной  этики педагогическихработников ДОУ | Февраль | ответственное лицо за исполнение плана противодействия коррупции Воспитателигрупп, родителивоспитанников |
| 1.4. Обеспечение наличия в ДОУ журнала учетасообщений о совершении коррупционныхправонарушений работниками организации | Январь | Заведующий ДОУ |
| 1.5. Проведение информационно-разъяснительнойработы с сотрудниками ДОУ о нормахФедерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" | Февраль | ответственное лицо за исполнение плана противодействия коррупции |
| 1.6. Оборудование стенда "Коррупции – нет!"   | Октябрь | ответственное лицо за исполнение плана противодействия коррупции |
| 1.7. Ежегодный анализ причин и условий,способствующих совершению коррупционныхправонарушений | Январь  | ответственное лицо за исполнение плана противодействия коррупции воспитателигрупп, родителивоспитанников |
| 1.8. Корректировка и утверждение локальных актовДОУ, устанавливающих систему внутреннегоконтроля финансово-хозяйственной деятельности. | Январь  | Заведующий ДОУ,бухгалтер  |
| **2. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей** |
| 2.1. Организация и проведение в Международныйдень борьбы с коррупцией мероприятий,направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению | Ежегодно  декабрь  | ЗаместительЗаведующего по ВМР,воспитателигрупп,музыкальныйруководитель |
| 2.2. Изготовление памяток для родителей:"Если у вас требуют взятку";"Взяткой могут быть…!";"Это важно знать!" | Октябрь | ЗаместительЗаведующего по ВМР,воспитателигрупп, родителивоспитанников |
| **3. Взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников** |
| 3.1. Информирование родителей (законныхпредставителей) о правилах приема в ДОУ | Постоянно | Заведующий ДОУ  |
| 3.2. Обеспечение наличия в ДОУ уголкапотребителя образовательных услуг, книги отзывов. Проведение анализа и контроля устраненияобоснованных жалоб и замечаний участников образовательных отношений. | 1 квартал    Постоянно | Заведующий ДОУ,ответственное лицо за исполнение плана противодействия коррупции   |
| 3.3 Проведение ежегодного опроса родителейвоспитанников ДОУ с целью определения степениих удовлетворенности работой ДОУ, качествомпредоставляемых образовательных услуг | Сентябрь, май | Заместитель заведующего по ВР |
| 3.4. Размещение на сайте ДОУ ежегодногопубличного отчета заведующего о результатах деятельности ДОУ | До 1 сентября | Заместитель заведующего по ВР |
| 3.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ для размещения на нем информации одеятельности ДОУ, правил приема воспитанников, публичного доклада руководителя ДОУ (всоответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РоссийскойФедерации" и постановления Правительства РФ от10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правилразмещения на официальном сайтеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" иобновления информации об образовательнойорганизации») | Постоянно  | Заместитель заведующего по ВР |
| 3.9. Организация работы комиссии по  распределению выплат стимулирующегохарактера  сотрудникам ДОУ | Постоянно | Председатель комиссии по распределению выплат стимулирующегохарактера  сотрудникам ДОУ  |

Заведующая ГБДОУ «Детский сад № 5 г. Магас «Академия детства»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Я.Арсамакова

**ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН**

( Как противостоять коррупции)

Что такое коррупция?

**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 или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. (Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ).

  К основным коррупционным преступлениям могут быть отнесены такие виды уголовно наказуемых деяний: злоупотребление должностными и иными полномочиями; получение и дача взятки; служебный подлог.

  Для того, чтобы сообщить о фактах злоупотребления со стороны муниципальных служащих на территории муниципального образования своим служебным положением, Вы можете обратиться к руководителю соответствующего органа исполнительной власти на территории муниципального образования города Ульяновска с письменным заявлением.

  Сообщение информации **по телефону или в письменном виде** должно содержать следующую информацию:

- конкретно, о каком нарушении идет речь в Вашем заявлении;

- конкретные даты и время;

- конкретное место, в котором произошло нарушение;

- почему Вы считаете, что указанная деятельность является должностным преступлением;

- какие имеются вещественные доказательства или документы, подтверждающие Ваше заявление;

- другие свидетели указанного нарушения;

- как можно с Вами связаться для получения дополнительной информации (при этом конфиденциальность гарантируется).

**Поводом для обращения могут послужить:**

- взяточничество и принятие муниципальными служащими денежных подношений;

- подарки либо иные формы передачи ценностей;

- вымогательство, подстрекательство и /или получение взяток;

-занятие государственными служащими предпринимательской деятельностью;

- информация о выездах муниципального служащего за пределы Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц;

- использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического или иного обеспечения муниципального имущества, а  также передачи их другим лицам.

**В случае если у Вас вымогают взятку, необходимо:**

1. Вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить подкуп.

2. Внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов).

3. Постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи.

4. Поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки или совершения подкупа.

5. Не берите инициативу в разговоре на себя, больше позволяйте потенциальному взяткополучателю выговориться, сообщить Вам как можно больше информации.

6. Незамедлительно сообщить о факте вымогательства взятки в один из правоохранительных органов по месту Вашего жительства. Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

**Правила,регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

**1. Общие положения**

1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада 106 разработаны в соответствии в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3 тыс. рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

2. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на общем собрании трудового коллектива, утверждения приказом заведующей ГБДОУ. Действуют до принятия новых Правил.

3. Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства.

4. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки:

* юбилейные и другие значительные даты в жизни образовательной организации;
* государственные праздники (8 марта);
* общемировые праздники (Новый год);
* профессиональные праздники.

5. Специфика выбора деловых подарков:

подарки, которые дарят должностные лица.

В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

6. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

7. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными.

Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета.

Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

8. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с легким полупоклоном.

При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

9. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры образовательной организации.

10. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

11. Если руководитель образовательной организации посылает сувенир или подарок работнику образовательной организации, из этого не следует, что работник образовательной организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику образовательной организации – знак оценки его деятельности.

12. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании.

13. Отказ от подарка. Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

 **Кодекс этики и служебного поведения работников**

**I. Общие положения**

1.   Кодекс этики и служебного поведения ( далее - Кодекс) работников  государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 г. Магас «Академия детства» (далее ГБДОУ)  разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г  « О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2.  Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил  служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБДОУ независимо от занимаемой должности.
3.  Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ГБДОУ, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.
4.  Гражданин, поступающий на работу в ГБДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
5.  Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника ГБДОУ, доверия граждан к ГБДОУ и обеспечение единых  норм поведения работников.

6.  Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения  работниками ГБДОУ своих должностных обязанностей.

8. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности, уважительного отношения к  деятельности работников ГБДОУ в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности  работников ГБДОУ, их самоконтроля.
9. Знание и соблюдение  работниками ГБДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения  работников.**

Основные принципы служебного поведения  работников ГБДОУ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в ГБДОУ.

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

2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ГБДОУ;
2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как  ГБДОУ в целом, так и каждого его работника;

2.3. осуществлять свою деятельность в пределах  своих  должностных полномочий;
2.4. не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
2.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.6.уведомлять работодателя (руководителя ГБДОУ) обо всех случаях обращения к  работнику  ГБДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.7. соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными  нормативными актами  ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

2.8. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
2.9. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.11. 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;

2.12. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении  работниками ГБДОУ своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

2.13. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2.14. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников ГБДОУ  и граждан при решении вопросов личного характера;

2.15. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности  работника ГБДОУ;

2.16. соблюдать установленные в  ГБДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.17.работники ГБДОУ в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.18. работники ГБДОУ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19.  при исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.20. при назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник  обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.21. заведующая ГБДОУ обязана представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. работнику ГБДОУ запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные работниками  в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются работником по акту в  орган местного самоуправления, в котором он исполняет свои профессиональные обязанности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.23. работник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБДОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. работник ГБДОУ 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.
(Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 с  изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

2.25. работник ГБДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГБДОУ  благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.26. работник ГБДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим  работникам, призван:
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.27. работник ГБДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим  работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**III. Этические правила служебного поведения  работников**.

3.1.В служебном поведении 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 ГБДОУ 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;
- курения.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники ГБДОУ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид  работников ГБДОУ  при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам и ГБДОУ в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Взаимоотношения  работников  в ГБДОУ.**

1.4. Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения.  Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем. Работники ГБДОУ  – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации ГБДОУ.

1.5. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или  сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;

- открытости и доброжелательности;

- командной работы и ориентации на сотрудничество;

- динамичности развития организации.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля ГБДОУ осуществляется  с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии  с основными принципами и нормами  (приложение №1).

**V. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.**

5.1. Руководство ГБДОУ  поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления ГБДОУ.

5.2. Взаимоотношения руководителя  с подчиненными строятся на принципах:
- открытости руководства по отношению к работникам;

- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для  выполнения своих обязанностей;

- поддержки инициативности подчиненных;

- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;

- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.
5.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:
- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;

- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности ГБДОУ.

**VI. Взаимоотношения с родителями (законными представителям) воспитанников.**

6.1. Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями воспитанников  работники  должны руководствоваться принципами:
- уважения, доброжелательности и корректности;

- работники  в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

6.2. При взаимодействии с родителями работники обязаны соблюдать педагогическую этику.
6.3. Работники  не должны разглашать информацию, которая может нанести им или  ГБДОУ материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

**VII. Ответственность за нарушение положений  Кодекса.**

7.1. Нарушение  работниками ГБДОУ  положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к  работнику  мер юридической ответственности.
Соблюдение работниками Учреждения  положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
7.2. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах ГБДОУ, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности,  рассмотрения информации о нарушении на общем собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

7.3. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБДОУ.

 Приложение №1

 к Кодексу этики и  служебного поведения
  работников ГБДОУ.

**Формирование и развитие стиля ГБДОУ.**

1. Стиль деятельности ГБДОУ формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии  с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика ГБДОУ, используемая  для визуального восприятия окружающими ГБДОУ:

- Эмблема,

- Деловой стиль в одежде, который предполагает аккуратность.

Сотрудник  ГБДОУ  всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсанный, не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти.

- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно  живот и спину) и элементы нижнего белья.

- Независимо от времени года в ГБДОУ  необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге).

2. Помимо этого важнейшим элементом стиля  ГБДОУ  является культура речи работников, особое значение имеет речь педагога, как образец речи воспитанника ГБДОУ.

2.1. Требования к речи педагога:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и  выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону  речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутри текстовой связи.

- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников  (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи  (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания  речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки  точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.
- Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладанием чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами  речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).
2.2. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля ГБДОУ.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории  ГБДОУ строго запрещено  курение, принятие спиртных  напитков.

В  ГБДОУ приветствуется здоровый образ жизни.

**Ответственность работников за несоблюдение требований**

**антикоррупционной политики**

1. Ответственность юридических лиц

- Общие нормы

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона от25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

- Незаконное вознаграждение от имени юридического лица

Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа.

- Незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего

Образовательное учреждение должно учитывать положения статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливающие ограничения для гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

В частности, работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Порядок представления работодателями указанной информации закреплен в постановлении Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 700. Лицо, ответственное за предоставление указанной информации назначается приказом директора.

Неисполнение работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением и влечет в соответствии со статьей 19.29 КоАП РФ ответственность в виде административного штрафа.

2. Ответственность физических лиц

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности.

Так, согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт "в" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
* принятия необоснованного решения руководителем Школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);
* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).