

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»
ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБДОУ Д/С № 14)

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ**
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»
ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Введено с 20 июля 2022

г.Сафоново
2022 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
Протокол от «18» июля 2022 г
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «20» июля 2022 г. №124
заведующий МБДОУ дс №14
Е.А.Базылева



**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Красная шапочка»
города Сафоново Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников (далее – стандарты) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Красная шапочка» города Сафоново Смоленской области (далее – Учреждение), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

1.4. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.5. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.6. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**2. Процедуры информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов
передачи обозначенной информации**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) (приложение 1) осуществляется письменно по форме согласно приложению путем передачи его

ответственному должностному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

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

- ✓ должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление,
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- ✓ все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения,
- ✓ сущность предполагаемого коррупционного правонарушения,
- ✓ способ склонения к совершению коррупционного правонарушения,
- ✓ дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения,
- ✓ обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,
- ✓ дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.4. Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.12., указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, а так же:

- ✓ 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.

2.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений находящемся у уполномоченного лица. При этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен, заверен заведующим учреждения.

Журнал учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО Регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление
---	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

2.6. В журнале указывается:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- количество листов,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление,
- подпись подавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

2.7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись ксерокопию данного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, ксерокопия поступившего уведомления с отметкой о принятии направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

2.9. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

2.10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России,
 - проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
- Процедура информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений аналогична настоящей процедуре.

Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном

письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.11 Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, указанном в данной процедуре.

2.13. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.14. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления. Процедура информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений аналогична настоящей процедуре.

3. Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

3.1. Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в Учреждении к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно (приложение 2) путем передачи его

уполномоченному работодателем (далее – уполномоченное лицо) или направление такого уведомления по почте.

3.2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений. В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы. Сроки уведомления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента факта, ставшего известным работнику учреждения о коррупционном правонарушении.

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 совершенном коррупционном правонарушении,
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику,
- все известные сведения о физическом(юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение,
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

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

Журнал учета поступивших уведомлений о факте совершения коррупционных правонарушений

№	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление

3.5. Ведение журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо из членов Комиссии по противодействию коррупции. Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, представителем работодателя.

3.6. Организация проверки сведений о случаях совершения коррупционных правонарушений в учреждении осуществляется по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений.

3.7. Уведомление направляется руководителем, представителем работодателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению работодателя, представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные

государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.8. Проверка сведений о случаях коррупционных нарушений в учреждении проводится прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя, представителя работодателя.

3.9. Работник учреждения, которому стало известно о коррупционном правонарушении вправе уведомлять об этом работодателя, представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

3.10. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

3.11. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

4. Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

4.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте возникновения конфликта интересов, обязан уведомлять об этом работодателя (лично, либо по почте) в течение 24 часов.

4.2. Все уведомления (приложение 3) подлежат обязательной регистрации делопроизводителем в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникновении конфликта интересов, (который должен быть прошит, пронумерован, и заверен оттиском печати, в день получения уведомления).

Журнал учета поступивших уведомлений о возникновении конфликта интересов

№	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомление	Кол-во листов	ФИО регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление

Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для

сведения.

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

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

4.4. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения о ставшей известной работнику информации о возникновении конфликта интересов (далее – комиссия).

4.5. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается на общем собрании работников.

4.6. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;
- действия (бездействие) работника организации, в ситуации возникновения конфликта интересов.

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

4.8. В заключении указываются:

- состав комиссии,
- сроки проведения проверки,
- составитель уведомления обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки,
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления,
- причины и обстоятельства, способствовавшие возникновению конфликта интересов.

4.9. В случае подтверждения наличия факта о возникновении конфликта интересов комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению конфликта интересов.

4.10. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.11. В случае если факт обращения о возникновении конфликта интересов не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на общем собрании работников учреждения и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

5. Стандарты, касающиеся получения подарков

5.1. Получение или вручение работниками ДОО подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

5.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

5.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

5.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто, ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника учреждения.

5.6. Работнику не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка,

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность,

- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей,

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах. Сотрудникам учреждения запрещается получать вознаграждения в связи с исполнением им должностных обязанностей от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
протокол от «18» июля 2022 № 6

мнение Совета родителей учтено
протокол от «19» июля 2022 № 5

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных нарушений**

Сообщаю, что:

1. (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)).
2. (Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц).
3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению).
4. (Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МБДОУ детский сад № 14 «Красная шапочкаа» _____
_____ (дата, место, время, другие условия)

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

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение).

4. _____

(Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Форма уведомления о
возникновении конфликта интересов
Работодателю

(ФИО уведомителя) _____

_____ (должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

_____ (перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

_____ Дата _____ подпись уведомителя _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении
конфликта интересов «___» _____ 20__ г. № _____

_____ (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

