

ПРИНЯТО:
Общем собранием работников
МБДОУ д/с № 20
протокол от «14» января 2022 № 1



Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы работников МБДОУ д/с №20

1. Общие положения

Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников (далее – стандарты) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Светлячок» города Сафоново Смоленской области (далее – ДОУ), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

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.

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

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

Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности ДОУ. 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

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.

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.

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.

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.

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 одавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Кол-истов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись одавшего уведомления

В журнале указывается:

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

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

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.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

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

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 Процедура информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений 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.

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.

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.

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».

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 нарушений аналогична настоящей процедуре.

2. 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

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 ДОУ к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно (приложение 2) путем передачи его уполномоченному работодателем (далее – уполномоченное лицо) или направление такого уведомления по почте.

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.

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.

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 одавшего едомление	Краткое содержание едомления	Кол-истов	ФИО гистрирующего уведомления	Подпись гистрирующего уведомления	Подпись одавшего едомление

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.

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

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.

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.

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

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».

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.

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

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

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 уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление

Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

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).

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

В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

В заключении указываются:

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

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

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

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.

4. Стандарты, касающиеся получения подарков

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.

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.

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

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.

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

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).

Учтено мотивированное мнение
профсоюзного комитета
протокол от
13.01.2022 г. № 3

Учтено
мнение Совета родителей
протокол от
12.01.2022 г. № 1

**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 № 7 «Журавушка» _____
_____ (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)