

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение № 18 п.г.т. Мурмаши  
Кольского района Мурманской области

Согласовано

Председатель



Н.Е. Рыжкова

От

Заведующий МБДОУ № 18 п.г.т. Мурмаши



Утверждаю

Пронина И.А.

к приказу

№ 3 от 09.01.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**"Об обязанностях должностного лица,  
ответственного за работу по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении № 18 п.г.т. Мурмаши  
Кольского района Мурманской области  
(МБДОУ № 18 п.г.т. Мурмаши) "**

## **1. Общие положения**

1.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственное лицо) назначается из числа постоянных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 18 п.г.т. Мурмаши Кольского района Мурманской области (МБДОУ № 18 п.г.т. Мурмаши) (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Ответственное лицо, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

2.1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ № 18 п.г.т. Мурмаши (далее по тексту – ДОУ), а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.

2.2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает соблюдение работниками ДОУ ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;

2.2.3. Обеспечивает реализацию работниками ДОУ обязанности по уведомлению представителя работодателя, органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

2.2.4. Организует правовое просвещение сотрудников ДОУ;

2.2.5. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

2.2.6. Оказывает консультативную помощь сотрудникам ДОУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2.7. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

2.2.8. Принимает участие в проведении служебных проверок, осуществлении контроля соблюдения требований к служебному поведению.

2.2.9. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.



**План антикоррупционной деятельности**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 18 п.г.т. Мурмаши  
Кольского района Мурманской области  
(МБДОУ № 18 п.г.т. Мурмаши)  
на 2020 учебный год

**Цель:** создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в ДОУ

	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки проведения
<b>I. Меры по соблюдению законодательства в области противодействия коррупции</b>			
1.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов ДОУ, обеспечивающей противодействие коррупции и осуществление контроля за исполнением локальных актов	заведующий	постоянно
1.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на: аппаратных совещаниях в ДОУ; общих собраниях трудового коллектива; заседаниях родительского комитета, педагогического совета; родительских собраниях.	заведующий	по мере поступления информации
1.3.	Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.	заведующий	при поступлении на работу
1.4.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией.	заведующий	по мере возникновения
<b>II. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции</b>			
2.1.	Создание комиссии по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений	заведующий	ноябрь
2.2.	Разработка и утверждение локальных актов ДОУ по противодействию коррупции	ответственный за ПКН	ноябрь
2.3.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	ответственный за ПКН, заведующий	ноябрь
2.4.	Назначение ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ	заведующий	ноябрь
2.5.	Ведение Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОУ.	ответственный за ПКН	постоянно
2.6.	Совершенствование механизма внутреннего контроля за соблюдением работниками обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством через изучение нормативно-правовых документов.	заведующий	постоянно
2.6.	Усиление внутреннего контроля в ДОУ по вопросам: - организации и проведения образовательной	заведующий, зам.зав.по ВМР	постоянно

	деятельности; - организации питания воспитанников.		
2.7.	Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств в ДОУ	заведующий	постоянно
2.8.	Совершенствование системы работы по обращению граждан	заведующий	постоянно
2.9.	Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его использования	зам.зав.по АХР	ежегодно
2.10.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению: проведение общего собрания работников ДОУ; изготовление памяток для родителей («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и т.п.); оформление тематической выставки «Наши права»; анализ исполнения Плана антикоррупционной деятельности.	зам.зав.по ВМР	ежегодно
2.11.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных контрактов и целевым использованием средств в соответствии с ними	заведующий	по мере необходимости
2.12.	Активизация работы по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	заведующий	постоянно
2.13.	Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. Беседа с работниками «Коррупция среди нас»	заведующий	два раза в году
<b>III. Обеспечение доступа общественности к информации о деятельности ДОУ, взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников</b>			
3.1.	Представление общественности публичного доклада о деятельности ДОУ	заведующий	июль
3.2.	Разработка раздела «Антикоррупционная деятельность» на сайте ДОУ	зам.зав.по ВМР ответственный за сайт	постоянно
<b>IV. Взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников</b>			
4.1.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	комиссия по ПКП	постоянно
4.2.	Проведение опроса среди родителей ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг	заведующий зам.зав.по ВМР	постоянно
4.3.	Организация личных приемов заведующей ДОУ родителей (законных представителей) с целью предупреждения коррупционных проявлений.	заведующий	постоянно
4.4.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений	комиссия по	по мере

	родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях	ПКН	поступления
4.5.	Проведение мероприятий с целью разъяснения политики детского сада в отношении коррупции: родительских собраний, оформления стендов, памяток, консультаций	заведующий, педагоги ДОУ	в течение года
4.6.	Информирование родительской общественности через официальный сайт ДОУ и оформление информационных стендов: - о перечне предоставляемых услуг в ДОУ; - о правилах приёма в ДОУ; - об организации питания; - об оказании образовательных услуг.	зам.зав.поВМР, ответственный за сайт	постоянно
4.7.	Установка «ящика для обращения родителей»	ответственный за ПКН	постоянно

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение № 18 п.г.т. Мурмаши  
Кольского района Мурманской области

**Журнал учета сообщений  
о совершении коррупционных правонарушений  
работниками**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 18 п.г.т. Мурмаши  
Кольского района Мурманской области  
(МБДОУ №18 п.г.т. Мурмаши).

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_





Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение №18 п.г.т. Мурмаши  
Кольского района Мурманской области

## **ЖУРНАЛ**

**учета письменных обращений  
родителей (законных представителей)  
и сотрудников  
в Комиссию по урегулированию споров**

Начат «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Окончен «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_



## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО (АНТИКОРРУПЦИОННОГО) ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 18 п.г.т. Мурмаши  
Кольского района Мурманской области  
(МБДОУ № 18 п.г.т. Мурмаши)

### **1. Общие положения**

- 1.1. Данный Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №18 п.г.т. Мурмаши Кольского района Мурманской области (МБДОУ № 18 п.г.т. Мурмаши) (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 3.12. 2012 г. N 231-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", с Типовым Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.) (протокол №21), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБДОУ №18 п.г.т. Мурмаши (далее по тексту – ДОУ), независимо от замещаемой ими должности
- 1.3. Работник, поступающий в ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.4. Каждый работник ДОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ДОУ. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.
- 1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
- 1.7. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## 2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников представляют собой основы поведения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
  - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников ДОУ;
  - осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
  - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
  - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
  - соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
  - проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми гражданами и должностными лицами;
  - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОУ;
  - соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
  - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника

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

2.4. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, Кольского района, локальные акты ДОУ.
- не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 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.

### **3. Требования к антикоррупционному поведению работников ДОУ**

3.1. При поступлении на должность работник ДОУ обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

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

3.3. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники ДОУ обязаны:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию конфликта интересов;

- уведомлять заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

### **4. Этика поведения работника ДОУ, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ**

4.1. Работник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (далее по тексту – Ответственный работник), должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.2. Ответственный работник призван не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

4.3. Ответственный работник должен принимать меры по недопущению подчиненными коррупционно-опасного поведения, по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.4. Ответственный работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### **5. Этические правила служебного поведения работников ДОУ**

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

5.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

- 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, употребления алкоголя на территории и в помещениях ДОУ;

5.3. Работники ДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества со всеми участниками воспитательного и педагогического процессов.

5.4. Работники ДОУ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, проявлять толерантность по отношению к детям, родителям (законным представителям), коллегам, общественности.

5.5. Работники ДОУ должны соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний

5.5. Внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий труда должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **6. Ответственность работника за нарушение Кодекса**

6.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Коллектив учреждения принимает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

7.2. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте ДОУ и должен находиться на информационном стенде в виде отдельного издания.

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