

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
протокол от 16.12.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Кружилинский ДС»  
от 16.12.2024 № 100



**Положение  
об антикоррупционной политике  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Кружилинский детский сад № 11 «Колосок»  
(МБДОУ «Кружилинский ДС»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике МБДОУ «Кружилинский ДС» (далее – Положение) разработано во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» меры по предупреждению коррупции, принимаемые в учреждении, могут включать:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**2. Основные понятия.**

**2.1. Коррупция:**

2.1.1. 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;

2.1.2. совершение деяний, указанных в подпункте

2.1.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании работников  
протокол от 16.12.2024 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Кружилинский ДС»  
от 16.12.2024 № 100

**Положение  
об антикоррупционной политике  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Кружилинский детский сад № 11 «Колосок»  
(МБДОУ «Кружилинский ДС»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике МБДОУ «Кружилинский ДС» (далее – Положение) разработано во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» меры по предупреждению коррупции, принимаемые в учреждении, могут включать:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**2. Основные понятия.**

**2.1. Коррупция:**

2.1.1. 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;

2.1.2. совершение деяний, указанных в подпункте

2.1.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**2.2. 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**2.3. Организация** — юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**2.4. Контрагент (Поставщик, Подрядчик)** — любое юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные Отношения, за исключением трудовых отношений.

**2.5. Взятка** – получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**2.6. Коммерческий подкуп** — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**2.7. Конфликт интересов работника** - понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**2.8. Под личной заинтересованностью** - понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2.7. Раздела 2 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

**2.9. Работники ДООУ** обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения личной заинтересованности работникам необходимо воздержаться от принятия управленческих решений и каких-либо действий, а также

незамедлительно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации по форме согласно Приложению 1 к Положению.

### **3. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики**

3.1. Антикоррупционная политика ДООУ представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения (далее – Антикоррупционная политика).

3.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к учреждению, работы по предупреждению коррупции.

3.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
  - методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
  - определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
  - закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

### **4. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения**

4.1. Системы мер противодействия коррупции учреждения основываются на следующих ключевых принципах:

- принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, 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 данного учреждения 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.

## **5. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско—правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

## **6. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

6.1. В учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является заведующий, в его отсутствие исполняющий обязанности заведующего, а также ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ. 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 лица 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 учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пересечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

## **7. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

7.1. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников учреждения. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и 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 директора учреждения, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.2. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в учреждение, 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 организации. 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.

## **8. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

8.1. Заведующий ДОУ и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться Положениями и неукоснительно соблюдать принципы и требования Положения;
- 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 непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

## **9. Внедрение стандартов поведения работников**

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников и организации в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников.

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. Подарки, которые должностные лица/работники/представители от имени ДОУ могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые должностные лица/работники/представители, в связи с их работой в ДОУ, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство и продвижение ДОУ, которые работники и иные лица от имени ДОУ могут нести, должны соответствовать одновременно указанным критериям:

- а) быть прямо связаны с законными целями деятельности ДОУ;
- б) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- в) не создавать репутационных рисков для работников ДОУ и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

г) не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики и иных локальных актов ДОО.

10.2. Не допускаются подарки от имени ДОО, её должностных лиц, работников или представителей третьим лицам в виде наличных или безналичных денежных средств, или их эквивалента в любом выражении.

10.3. Для учета предоставления подарков от имени ДОО должностными лицами/работниками/представителями третьим лицам и получения подарков должностными лицами/работниками/представителями от третьих лиц ДОО может организовать ведение соответствующих реестров подарков и назначить лицо, ответственное за ведение таких реестров.

10.4. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующим уведомлением заведующему ДОО (Приложение 2) и продолжить работу в установленном в ДОО порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

10.5. При возникновении спорных вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (оказанием услуг), работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и (или) в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДОО, и (или) к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОО.

## **11. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

11.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

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

11.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

11.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

11.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов.

11.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## **12. Оценка коррупционных рисков учреждения**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения.

### **13. Антикоррупционное просвещение работников**

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

### **14. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

14.1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

14.2. Заведующий учреждения и работники, вне зависимости от занимаемой должности, в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

### **15. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

15.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

15.2. В случае, если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения

15.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции.



\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,  
на имя которого направляется уведомление)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,

\_\_\_\_\_  
телефон работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,  
на имя которого направляется уведомление)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,

\_\_\_\_\_  
телефон работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении (дарении) подарка работником  
МБДОУ «Кружилинский ДС»

Извещаю о получении (дарении) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов) на

\_\_\_\_\_  
(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов,  
стоимость в рублях:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)