

РЕКОМЕНДОВАНО К
ПРИНЯТИЮ
Общим собранием работников
МАДОУ д/сад «Ёлочка»
Протокол заседания № 2
от 15 мая 2026 г.



Антикоррупционная политика
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Нижнетуринского
муниципального округа
детского сада «Ёлочка»

г. Нижняя Тура, п. Ис, 2026

Структура антикоррупционной политики



1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» (далее - Организация).

Антикоррупционная политика организации (далее Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников организации о нормативно - правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации;

- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики в трудовых договорах.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика - утвержденный в установленном порядке локальный нормативный акт, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передаётся 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;

законодательство о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Свердловской области и муниципальные правовые акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

конфликт интересов - 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);

конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя организации) - 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 части 1 настоящей статьи, 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, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

официальный сайт - сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Организации;

предупреждение коррупции - деятельность Организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика Организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам права.

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

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Организации о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить

вероятность вовлечения Организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Организации и работников вне зависимости от занимаемой должности в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель организации, работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и коллегиальные органы Организации

5.1. Руководитель Организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель Организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю Организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- 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 или иными лицами;

— организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

— оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения коррупции;

— оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

— организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

— организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

— индивидуальное консультирование работников;

— участие в организации антикоррупционной пропаганды;

— проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Организации.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Организации за счёт снижения рисков проявления коррупции в Организации создается коллегиальный орган - комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (приложение 1 к Антикоррупционной политике).

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель Организации и работники вне зависимости от должности в Организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, обязаны:

— руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики, неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

— воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;

— воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;

— незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию

Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

— незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

— сообщить в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений о возможности возникновения либо возникновении конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Организации ведется в соответствии с планом противодействия коррупции, утверждаемым в установленном порядке, на учебный год.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

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

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» (приложение 2 к Антикоррупционной политике)

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов Организации положены следующие принципы:

— обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

— индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

— конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

— соблюдение баланса интересов организации 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) организацией.

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

9.2.1. При осуществлении закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель Организации, член комиссии по осуществлению закупок, работник, осуществляющий полномочия специалиста в сфере закупок обязаны принимать меры по недопущению любой

возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные в части 7.1 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

9.3. 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 организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Организации установлены Положением о конфликте интересов (приложение 3 к Антикоррупционной политике).

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

10. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Организации.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь Организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Организации, определения единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Организации действует запрет на дарение и принятие деловых подарков. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

10.3. Руководитель Организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

10.4. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

10.5. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (Антикоррупционная оговорка) (приложение 1 к Антикоррупционной политике).

11.1.3. Размещение на официальном сайте Организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Организации.

12. Оценка коррупционных рисков Организации

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Организации являются:

12.1.1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Организации.

12.1.2. Рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции.

12.1.3. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

12.2. Оценка коррупционных рисков Организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации 08.11.2013 г., с учетом специфики деятельности Организации.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и

антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется путем 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 Организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Организации.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Организации или плату для данного вида услуг;
- закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- исключение оплаты наличными деньгами любых договоров.

15. Сотрудничество с контрольно — надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно—надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно—надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно—надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно — надзорных мероприятий в отношении Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководитель Организации и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель Организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно — надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников

за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

16.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель Организации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, 1 раз в год готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно— правовой формы или организационно — штатной структуры Организации.

заведующий

Н.В.Буторина

Положение
О комиссии по противодействию коррупции
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Нижнетуринского муниципального округа
детский сад «Ёлочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» (далее — Организация) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее — Положение о комиссии) определяет цели, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Организации;
- повышения эффективности функционирования Организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о Комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии назначается ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав Комиссии утверждается локальным актом Организации. В состав Комиссии включаются:

- работник, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики;
 - работник, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства;
 - работник, осуществляющий полномочия специалиста в сфере закупок;
 - представители первичной профсоюзной организации, действующей в Организации (по согласованию);
 - педагогический работник Организации;
 - работник Организации их числа учебно-вспомогательного персонала.
- Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии и заместителем председателя Комиссии.

2.5. Порешению руководителя Организации в состав Комиссии включаются:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников Организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Организации;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю Организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- проводит антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов Организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- проводит проверку сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1 к Положению о Комиссии);
- анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции, информирует руководителя Организации о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, выполнению работ, оказанию услуг Организацией.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель Комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание Комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших Уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал) (приложение 2 к Положению о комиссии). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен подписью руководителя и печатью организации.

4.5. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.

4.12. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

4.14. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Заведующий

Н.В.Буторина

Приложение 1 к Положению
о комиссии по
противодействию коррупции
МАДОУ д/сад «Ёлочка»

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя))

(наименование организации)

(Ф.И.О., должность работника

адрес места жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

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 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. _____

(способы, 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)

заведующий

Н.В.Буторина

Приложение 2
к Положению о комиссии
по противодействию коррупции
МАДОУ д/сад «Ёлочка»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа
детский сад «Ёлочка»

№ п/п	Дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Примечание
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

заведующий

Н.В.Буторина

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Нижнетуринского муниципального округа
детский сад «Ёлочка»**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка»

1.1. (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка»

1.2. независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник 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.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения
работников**

2.1. Деятельность Организации и её работников основывается на следующих

принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Организации;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;

- при исполнении трудовых 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 ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Организации;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на

деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, руководителя Организации, работников Организации, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких—либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном в организации;

- направлять в комиссию по противодействию коррупции для проверки сведений уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению

безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно—распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры 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.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем 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.

3.2. В своем 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;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать

уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Организации;
- л) соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.6. Работникам Организации следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.7. Работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.8. Работникам Организации следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними.

3.10. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение Кодекса влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

заведующий

Н.В.Буторина

**Положение о конфликте интересов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Нижнетуринского муниципального округа
детский сад «Ёлочка»**

1. Цели и задачи

1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» (далее — Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, законодательства в сфере противодействия коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» (далее Организация) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Работники должны соблюдать интересы Организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Организации.

3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Организацию.

4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов в Организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

1. Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:

— строгое соблюдение руководителем Организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Организации, трудовым договором, иными локальными актами;

— распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

— внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам с использованием всей имеющейся в Организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности;

— исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

— представление гражданами при приеме на работу на должности, включенные в Перечень должностей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» с высоким риском коррупционных проявлений (приложение 1 к Положению о конфликте интересов), Декларации конфликта интересов (приложение 2 к Положению о конфликте интересов);

— запрет на использование, а также передачу информации, которая стала известна работнику при исполнении им трудовых обязанностей.

3. Обязанности

руководителя организации и работников по предотвращению конфликта интересов

1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Организации и работники обязаны:

— исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Организации;

— соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;

— при принятии решений по кадровым, организационным, финансовым, материально-техническим вопросам либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

— воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

— уведомлять Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

— обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Организации;

— исключить возможность вовлечения Организации, руководителя Организации и работников в осуществление противоправной деятельности;

— обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

— обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность информации об Организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка»
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов Организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Организации, руководителя Организации и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

1. Урегулирование (устранение) конфликта интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Организации.
2. Работники должны без промедления сообщать о конфликте интересов в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ д/сад «Ёлочка», с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
3. Сообщение (заявление) о возникновении конфликта интересов направляется в Комиссию по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
4. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Организации, не позднее семи рабочих дней со дня вынесения решения Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ д/сад «Ёлочка» должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов и контролировать их исполнение.
5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:
 - ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольном отказе работника или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
 - временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнении работника из организации по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в приложение 4 к Положению о конфликте интересов.

заведующий

Н.В.Буторина

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
МАДОУ д/сад «Ёлочка»

Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений

№ п/п	Наименование должности
1	заведующий
2	Старший воспитатель
3	секретарь
4	Педагогический работник
5	Специалист отдела кадров
6	Работник, осуществляющий полномочия специалиста в сфере закупок, заместитель заведующего по АХР
7	Шеф - повар
8	Работник — член бракеражной комиссии

заведующий

Н.В.Буторина

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации конфликта интересов (далее - Декларация) я ознакомился с Антикоррупционной политикой Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» (далее - Организация); мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка», Положение о конфликте интересов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка».

(подпись работника)

Кому:	Указывается ФИО и должность руководителя организации
От кого:	ФИО заполнившего декларацию
Претендуемая должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Работаете (работали) ли Вы или лица, находящиеся с Вами в близком родстве:

1.1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? ____да/нет

1.1.2. В комитете по образованию администрации муниципального образования город Нижняя Тура, в администрации муниципального образования город Нижняя Тура и его структурных подразделениях, в министерстве образования Свердловской области? ____да/нет

1.1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? да/нет

1.2. Работаете (работали) ли Вы или лица, находящиеся с Вами в близком родстве, членами органов управления организации (руководитель организации, председатель комиссии, члены комиссий организации или заместителями руководителя т.п.):

1.2.1. В комитете по образованию администрации муниципального образования город Нижняя Тура? да/нет

1.2.2. В администрации муниципального образования город Нижняя Тура? да/нет

1.2.3. В контрольно-счетной палате муниципального образования город Нижняя Тура? да/нет

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой — либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? да/нет

2.2. Имеете ли Вы доход от организаций-контрагентов, находящихся в деловых отношениях с организацией? да/нет

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности организации? да/нет

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы какому-либо лицу или компании какую-либо информацию, принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время исполнении своих обязанностей? да/нет

5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства организации, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? да/нет

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Организации (например, работа по совместительству)? да/нет

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Организации, в том числе под Вашим прямым руководством? да/нет

6.2. Работает ли в Организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? да/нет

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? да/нет

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

7. Декларация о доходах

7.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи за отчетный период? (Например, заработная плата, пенсия, стипендия, доходы от акции, доходы от реализации продуктов приусадебного участка, продажа квартиры и т.д.)

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

Ф.И.О: _____

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
по декларации конфликта интересов* (образец)

<i>Варианты решений</i>	<i>Рекомендации</i>
Конфликт интересов не установлен	
Конфликт интересов установлен	Ограничить работнику доступ к информации Организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (указать какой информации)
	Не допускать (постоянно или временно) работника к участию в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать от каких вопросов)
	Пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)
	Ходатайствовать перед руководителем Организации об отказе в трудоустройстве работника по причине наличия конфликта интересов

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

*“” заполняется комиссией по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений по результатам рассмотрения декларации
конфликта интересов*

заведующий

Н.В.Буторина

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник контрактной службы, принимающий решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя), принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

Пример: педагогический работник, являясь членом конкурсной комиссии, принимает решение в отношении своего друга или родственника, участвующего в конкурсе.

Возможные способы урегулирования: вывод педагогического работника из состава комиссии.

2. Работник организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: работник является членом комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения по данному вопросу, которое является предметом конфликта интересов.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации принимает решение в работе конкурсной комиссии МКУ «ИМЦ» или комитета по образованию.

Пример: работник организации, принявшей участие в конкурсе, обладающий конфиденциальной информацией о деятельности организации, принимает решение об участии в конкурсе от лица организации, где он работает по совместительству, являющейся конкурентом его непосредственной организации в рамках проводимого конкурса.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от участия в конкурсе от лица другой организации.

4. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую

работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник комитета по образованию выполняет по совместительству иную работу в организации, находящейся в подведомственности комитета по образованию. При этом трудовые обязанности работника в комитете связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении данной организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник школы принимает решение об организации питания за счет средств бюджета, выделяемых образовательной организации с организацией Б, руководителем (учредителем) которой является он или его близкий родственник.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику отказаться от финансового участия в организации Б.

6. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: педагогический работник оказывает услуги репетитора своим ученикам.

Возможные способы урегулирования: рекомендации педагогическому работнику отказаться от работы по репетиторству данному ученику или администрации организации провести оценку качества оказания образовательных услуг в рамках ежедневной работы педагога в классе.

7. Работник организации принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: издательство имеет перед работником организации долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о закупке у издательства литературы, в которой опубликован его труд.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная

заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком организации А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение о трудоустройстве.

Пример: организация Б заинтересована в заключении договора аренды на помещения, принадлежащие школе. Организация Б делает предложение о трудоустройстве работника школы (в рамках внешнего совместительства) уполномоченному принять решение о заключении договора аренды или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. Работник организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации, занимающийся разработкой технического задания к конкурсной документации, сообщает о заинтересованности организации в приобретении оборудования собственнику этого оборудования, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление в кодексе этики правил поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных

целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

12. Типовыми ситуациями, при которых возможно возникновение конфликта интересов в организации, являются:

- участие в формировании списка класса (группы);
- сбор денег на нужды организации;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, которых он обучает;
- участие в распределении бонусов для воспитанников;
- небескорыстное использование возможностей родителей воспитанников.

заведующий

Н.В.Буторина

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
МАДОУ д/сад «Ёлочка»

При возникновении конфликта интересов между участниками
образовательных отношений

В Комиссию по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

(название организации, осуществляющей образовательную
деятельность)

адрес: _____

от _____
(Ф.И.О. обучающегося, его родителя законного представителя)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление (запрос)
о наличии или отсутствии конфликта интересов
педагогического работника образовательной организации

(Ф.И.О. заявителя)

обучается в _____ классе _____

(название, адрес, ИНН образовательной организации)

(далее - Организация").

При осуществлении профессиональной деятельности у работника Организации

(должность, Ф.И.О)

в связи с _____

(обстоятельства)

возникла личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которые влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) в форме _____, что подтверждается _____

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 2 ч. 1 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 №27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу установить наличие или отсутствие конфликта интересов работника Организации _____ в отношении
(должность, Ф.И.О)
обучающегося - _____.
(Ф.И.О. обучающегося)

Приложения:

- 1. Документы, подтверждающие конфликт интересов работника Организации в отношении обучающегося.*
- 2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (если заявление (запрос) подписан законным представителем обучающегося).*

« ____ » _____ Г.

При возникновении конфликта интересов при исполнении должностных
обязанностей

В Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

(название организации, осуществляющей образовательную деятельность)

от _____

адрес: _____

телефон: _____

факс: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление (запрос)
о наличии или отсутствии конфликта интересов
работника МАДОУ д/сад «Ёлочка»

(Ф.И.О. заявителя)

При осуществлении профессиональной деятельности у работника Организации _____

(должность, Ф.И.О)

в связи с _____

(обстоятельства)

возникла личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного
преимущества, которые влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение
работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его
личной заинтересованностью и интересами Организации, что подтверждается _____

На основании вышеизложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.45 Федерального
закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", прошу
установить наличие или отсутствие конфликта интересов работника
Организации _____

(должность, Ф.И.О)

в отношении обучающегося – _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие конфликт интересов работника Организации (при наличии)
«_____» _____ г.

заведующий

Н.В.Буторина

**Антикоррупционная оговорка
(вариант)**

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

2. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Контракта законодательством предлагают выплатить и не разрешают выплату каких—либо денежных средств или, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

3. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений в том, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона обязана направить подтверждение о том, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

3. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

4. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящем разделе Контракта действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим Контрактом срок подтверждения о

том, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право направить обоснованные факты или предоставить материалы в компетентные органы в соответствии с законодательством.

5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в пунктах ____ настоящего Контракта действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в пункте ____ настоящего Контракта срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Контракт в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Контракт в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

заведующий

Н.В.Буторина

**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МАДОУ д/сад «Ёлочка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Нижнетуринаского муниципального округа детский сад «Ёлочка» (далее Положение) регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Нижнетуринаского муниципального округа детский сад «Ёлочка» (далее Организация).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Организации (далее — Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», иными нормативными правовыми актами, Уставом Организации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Организации.

2. Цели, организационная форма

2.1. Комиссия создается в целях:

- урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- выявления и урегулирования конфликта интересов работников Организации, возникающего при исполнении ими должностных обязанностей;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к учащимся, осваивающим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, мер дисциплинарного взыскания;

- решения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению;

- рассмотрения деклараций конфликта интересов.

2.2 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в Комиссию заявлениями от участников образовательных отношений.

3. Порядок создания комиссии

3.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников — 2 человека;

- работников Организации — 2 человека.

3.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании Совета родителей (законных представителей) Организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей (законных представителей) Организации.

3.3. Члены Комиссии, представляющие работников, избираются на Общем собрании работников Организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общего собрания работников Организации.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии.

3.6. Комиссия формируется сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.7. Организация не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;

- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Организации в течение двух месяцев;

- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

4.2. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии (прекращение образовательных отношений с Организацией, увольнение и т.п.), замещаются вновь избранными членами на оставшийся срок полномочий Комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

4.4. Руководитель Организации не может быть избран председателем Комиссии.

4.5. Комиссия вправе в любое время переизбрать председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению Комиссии, принятому простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии.

4.8. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

4.9. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии. Правом созыва заседания Комиссии обладает и руководитель Организации. Комиссия может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим Положением.

4.11. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующей член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.14. Заявления в Комиссию могут направлять обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники и их представители, руководитель Организации.

5. Полномочия комиссии

5.1. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

5.2. В случае если в Комиссию поступило заявление на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего заявления.

5.3. Комиссия не рассматривает заявления о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные заявления.

5.4. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника Организации информация об этом представляется руководителю Организации для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику Организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

5.5. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости немедленно.

5.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

5.7. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

5.8. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.12. Копия протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется руководителю Организации, полностью или в виде выписки из протокола, заинтересованным лицам.

5.13. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в Комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

5.15. При рассмотрении заявления об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний при условии, что это не нанесет психологической травмы ребенку и соответствует морально-этическим нормам.

5.16. По итогам рассмотрения заявления об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.,

5.17. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов работника рассматривается Комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

5.18. Председатель Комиссии знакомит работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с заявлением, поступившим в Комиссию, и результатами проверки. Председатель Комиссии передает заявление, поступившее в Комиссию, лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики для организации проверки фактов, изложенных в заявлении. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, приглашается на заседание Комиссии с материалами проверки.

5.19. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении заявления без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного заявления в отсутствие работника.

5.20. По итогам рассмотрения заявления о наличии или об отсутствии конфликта интересов работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- конфликт интересов не установлен;
- конфликт интересов установлен.

Комиссия дает рекомендации руководителю Организации по урегулированию

конфликта интересов. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.

5.21. Комиссией ситуация, описанная в заявлении, может быть признана содержащей конфликт интересов работника при одновременном наличии следующих условий:

- такая ситуация должна возникнуть вследствие осуществления работником профессиональной деятельности;

- необходимо, чтобы имела место личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества или может иметь место, когда не имеется прямой личной заинтересованности в получении материальной выгоды или иного преимущества, но решение принимается в пользу третьих лиц, которым оказывается протекция;

- личная заинтересованность должна влиять или потенциально влиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей;

- должно иметь место противоречие между личной заинтересованностью работника и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Организации.

5.22. Комиссия при установлении наличия конфликта интересов выносит рекомендации для его урегулирования:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, несвязанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

- увольнение работника из Организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.23. В Комиссию принимаются заявления о нарушении Кодекса этики и

служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» По итогам рассмотрения заявления о нарушении Кодекса этики и служебного поведения работника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» работником Комиссия принимает одно из следующих решений:

- нарушение не установлено;

- нарушение установлено. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по обеспечению соблюдения требований Кодекса этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Ёлочка» По итогам рассмотрения заявлений, указанных в пунктах 5.15, 5.17, 5.23 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.24. Рассмотрение декларации о конфликте интересов проводится Комиссией в течение одного рабочего дня со дня поступления Декларации конфликта интересов.

5.25. Результаты рассмотрения Декларации конфликта интересов оформляются путем её заполнения секретарем комиссии. Декларация подписывается председателем Комиссии.

5.26. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемым заявлениям, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

заведующий

Н.В.Буторина

В комиссию поступило обращение _____, являющегося родителем_____, XX.XX.XXXX года рождения, о ненадлежащем

выполнении должностных обязанностей педагогом _____.

Педагог истории Петров П.П. преподает предмет «История» в 10 «а» классе, учащимся которого является Иванов И.И. При этом Петров П.П. занимается репетиторством с отдельными учениками названного класса, которые имеют положительные отметки по предмету «История». Вместе с тем учащиеся 10 «а» класса, которым Петров П.П. не оказывает услуги по репетиторству, среди которых Иванов И.И., имеют преимущественно отрицательные отметки по предмету «История», что, по мнению заявителя, является следствием отказа данных обучающихся от услуг Петрова П.П. по репетиторству и влияет на качество получаемого ими образования.

На основании материалов дела, в том числе письменных пояснений педагога истории Петрова П.П., журнала 10 «а» класса, устных пояснений заявителя, учащихся 10 «а» класса, комиссия пришла к выводу, что факт ненадлежащего выполнения учителем Петровым П.П. должностных обязанностей не доказан.

Комиссия рассмотрела заявление на признаки наличия конфликта интересов и установила:

- ситуация возникла вследствие осуществления работником профессиональной деятельности - да

- имеет место личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества или не имеется прямой личной заинтересованности в получении материальной выгоды или иного преимущества, но решение принимается в пользу третьих лиц, которым оказывается протекция - да;

- личная заинтересованность влияет или потенциально влияет на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей - нет;

- имеет место противоречие между личной заинтересованностью работника и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, организации - нет.

Решение комиссии:

В соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, утвержденным приказом заведующего МАДОУ д/сад «Ёлочка» от _____ № _____:

- предупредить _____ о недопустимости оказания предпочтения отдельным учащимся при выполнении должностных обязанностей;

- предложить заведующему МАДОУ д/сад «Ёлочка» Н. В. Буториной поставить на контроль выполнение педагогам _____ должностных обязанностей в текущем учебном году.

Председатель комиссии подпись ФИО

Секретарь подпись ФИО

заведующий

Н.В.Буторина