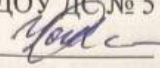


ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников МБДОУ ДС  
№ 5 «Незабудка»  
протокол от 07.04 2025г. №2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ДС № 5  
«Незабудка»   
Усачёва Н.А.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ ДС № 5 «Незабудка»  
от «07» апреля 2025г № 85/1

**Антикоррупционные стандарты  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №5 «Незабудка» Старооскольского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Незабудка» Старооскольского городского округа (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Незабудка» Старооскольского городского округа (далее - МБДОУ ДС №5 «Незабудка»)

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности МБДОУ ДС №5 «Незабудка»;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения МБДОУ ДС №5 «Незабудка»; и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников МБДОУ ДС №5 «Незабудка»; негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица МБДОУ ДС №5 «Незабудка» ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в МБДОУ ДС №5 «Незабудка», осуществляют руководитель, должностное лицо исполняющее обязанности в отсутствие руководителя, работник либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ ДС №5 «Незабудка»;

**III. Принципы Антикоррупционных стандартов**

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами;
- постоянный контроль и мониторинг исполнения Антикоррупционных стандартов.

#### **IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции**

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МБДОУ ДС №5 «Незабудка» осуществляется в соответствии с утверждаемым руководителем планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МБДОУ ДС №5 «Незабудка».

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель МБДОУ ДС №5 «Незабудка» утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - Перечень).

В Перечень включаются должности руководителя, лицо исполняющее обязанности в отсутствие руководителя, а также иные должности работников (по согласованию с отделом правового обеспечения и кадровой службы департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

МБДОУ ДС №5 «Незабудка» направляет копию перечня в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения в отдел правового обеспечения и кадровой службы департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Отдел департамента).

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к настоящим Антикоррупционным стандартам.

Работники представляют декларацию руководителю МБДОУ ДС №5 «Незабудка», руководитель представляет декларацию в департамент образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Решение по декларации работника принимается руководителем МБДОУ ДС №5 «Незабудка», а в случае предоставления декларации руководителем – начальником департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Руководитель МБДОУ ДС №5 «Незабудка» обеспечивает направление в департамент информации о выявленных случаях возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов у работников, об утвердительных ответах, данных работниками при заполнении декларации.

4.2.2. Оценка коррупционных рисков.

Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков с учетом специфики деятельности МБДОУ ДС №5 «Незабудка».

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

4.2.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

4.2.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов МБДОУ ДС №5 «Незабудка» в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

#### 4.2.4. **Антикоррупционное просвещение работников.**

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции.

#### 4.2.5. **Внутренний контроль и аудит.**

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МБДОУ ДС №5 «Незабудка» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.6. **Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.**

4.2.6.1. Обо всех случаях совершения работниками МБДОУ ДС №5 «Незабудка» коррупционных правонарушений руководитель сообщает в Отдел департамента.

4.2.6.2. Руководитель и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных нарушениях.

4.2.7. В должностной инструкции должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отражаются трудовые функции в соответствии с перечнем трудовых функций согласно приложению № 2 к Антикоррупционным стандартам.

### **V. Антикоррупционные стандарты поведения работников**

5.1. Руководитель и работники МБДОУ ДС №5 «Незабудка» должны неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты, в том числе Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники МБДОУ ДС №5 «Незабудка»:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;
- исключают действия, связанные с влиянием личной заинтересованности, препятствующей добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В случае обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник направляет руководителю уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3 к Антикоррупционным стандартам), в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя МБДОУ ДС №5 «Незабудка» к совершению коррупционных правонарушений руководитель направляет указанное уведомление в отдел департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

5.5. За нарушение требований действующего законодательства о противодействии коррупции руководитель и работники несут установленную действующим законодательством ответственность.

## Приложение №1

## к Антикоррупционным стандартам

## Декларация конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами (наименование организации). Требования Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в (наименование организации) мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. лица,  
представившего декларацию)

Кому: \_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О. работодателя)

От кого: \_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О. лица,  
представившего декларацию)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники (родители, дети, братья, сестры) (далее - родственники), супруг(-а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

да/нет \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

да/нет \_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) должности в органах государственной власти Белгородской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

да/нет \_\_\_\_\_

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(-а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

да/нет \_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

да/нет \_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

да/нет \_\_\_\_\_

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

да/нет \_\_\_\_\_

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

да/нет \_\_\_\_\_

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, представившего декларацию)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Декларацию принял:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего декларацию)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Решение по декларации:

(заполняется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами	
Рекомендуется изменить трудовые функции (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего решение по декларации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение №2 к Антикоррупционным стандартам

**Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника (или должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)**

1. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в МБДОУ ДС №5 «Незабудка».

2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы.

3. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.

4. Обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять руководителя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Осуществление правового мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов МБДОУ ДС №5 «Незабудка».

6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Осуществление разработки плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ДС №5 «Незабудка».

8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБДОУ ДС №5 «Незабудка».

9. Осуществление антикоррупционного просвещения.

10. Разработка мер по снижению в МБДОУ ДС №5 «Незабудка»; коррупционных рисков.

11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ ДС №5 «Незабудка».

12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников МБДОУ ДС №5 «Незабудка» к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя.

13. Информирование руководителя МБДОУ ДС №5 «Незабудка» о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами.

14. Сообщение руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

15. Обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя по вопросам привлечения работников к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## Приложение №3

## к Антикоррупционным стандартам

Руководителю

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (организационно-правовая форма  
и наименование )  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. работника)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

## о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время)
- 2) \_\_\_\_\_  
 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) \_\_\_\_\_  
 (все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)
- 4) \_\_\_\_\_  
 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись лица, представившего уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №5 «Незабудка» Старооскольского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ ДС №5 «Незабудка» (далее - Положение), определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей), возникающего у работников, в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Положение распространяется на руководителя, лицо исполняющее обязанности в отсутствие руководителя, а также на иных работников, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

2.1. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

**III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения, работник подает на имя руководителя МБДОУ ДС №5 «Незабудка» уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Поступившее уведомление, регистрируется в день



поступления должностным лицом, в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются руководителю МБДОУ ДС №5 «Незабудка».

3.7. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) руководитель МБДОУ ДС №5 «Незабудка» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом начальника департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

#### **IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника;

- временное отстранение работника от должности;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1****к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта  
интересов организаций**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма  
и наименование организации)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)**УВЕДОМЛЕНИЕ****о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов  
(заполняется при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале  
учета уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение №2**  
**к Положению о предотвращении**  
**и урегулировании конфликта**  
**интересов организаций**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На "\_\_\_" листах.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Фамилия, инициалы регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8