Приложение 1

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании приказом МБДОУ

работников МБДОУ «Детский сад «Сеспель»

Протокол № 3 с.Красноармейское

«18» декабря 2018г № 17 от 22.02.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О противодействии коррупции**

**МБДОУ «Детский сад «Сеспель»**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции МБДОУ «Детский сад «Сеспель»(далее – Положение) разработано на основе  Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции 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.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

   признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

   законность;

   публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

   неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

   комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

   приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**2. Основные меры по профилактике коррупции.**

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников МБДОУ «Детский сад «Сеспель»» (далее по тексту – ДОУ)  нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДОУ  на предмет соответствия действующему законодательству;

2.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам ДОУ и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

**3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.**

3.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

3.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению;

3.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;

3.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;

3.5. обеспечение доступа работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;

3.6. конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников ДОУ, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.7. уведомление в письменной форме работниками ДОУ администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников  администрации ДОУ обо всех случаях вымогания у них взяток работниками ДОУ.

**4. Организационные основы противодействия коррупции**

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

   Рабочая группа по противодействию коррупции;

4.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в начале  каждого года; в состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета ДОУ, представители педагогических и непедагогических работников ДОУ, член родительского комитета.

4.3. Выборы членов  Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового коллектива и заседании общего родительского комитета ДОУ. Обсуждается состав Рабочей группы на заседании Совета ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря.

Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

4.5.1.Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

   определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;

   на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;

   по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

   информирует заведующего ДОУ о результатах работы Рабочей группы;

   представляет Рабочую группу в отношениях с работниками ДОУ, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;

   дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль  за их выполнением;

   подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.5.2. Секретарь Рабочей группы:

   организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;

   информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

   ведет протокол заседания Рабочей группы.

4.5.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

   вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;

   вносят предложения по формированию плана работы;

   в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;

   в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;

   участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

4.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания.

Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции и Управляющего по правам участников образовательного процесса.

4.7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники ДОУ или представители общественности.

4.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего ДОУ, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

4.9. Член Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.10. Рабочая группа по противодействию коррупции:

   ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

   контролирует деятельность администрации ДОУ в области противодействия коррупции;

   осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

   реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

   вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в ДОУ;

   осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса;

   осуществляет анализ обращений работников ДОУ, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

   проводит проверки локальных актов ДОУ на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

   разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности ДОУ;

   организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

   выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему  ДОУ рекомендации по устранению причин коррупции;

   взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

   взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

   информирует о результатах работы заведующего ДОУ.

4.11. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.12. рабочая группа:

  разрабатывают проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;

  осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий:  принимают заявления работников ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

  осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса.

**5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании приказом МБДОУ

работников МБДОУ «Детский сад «Сеспель»

Протокол № 3 с.Красноармейское

«18» декабря 2018г № 17 от 22.02.2019г.

**План мероприятий по противодействию коррупции.**

**Цели:** создание  нравственно – психологической  атмосферы и внедрение организационно-правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ.

**Задачи:**

1. Систематизация условий, способствующих проявлению коррупции в МБДОУ.

2. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных и должностных лиц.

3. Совершенствование методов по нравственно-правовому воспитанию.

4. Содействие реализации прав участников образовательного процесса на доступ к информации о фактах  коррупции, а также на их сводное освещение в средствах массовой информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
| **1. Развитие правовой основы в области противодействия коррупции** |
| Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Постоянно | Заведующий |
| Разработка, принятие на собрании трудового коллектива  и утверждение:- Положения об антикоррупционной политике МБДОУ «Детский сад «Сеспель»»;-Положения о рабочей группе по противодействию коррупции в МКДОУ «ДС№17»;- Проекта Кодекса деловой этики и служебного поведения работников ДОУ;- Плана мероприятий по противодействию коррупции. | Февраль 2019 | Заведующий |
|  Изучение нормативно-правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности | февраль  | Заведующий |
| Создание банка данных по действующему законодательству для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений | Февраль  | Председатель комиссии |
| Издание приказов по ДОУ:-О назначении ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в образовательном учреждении;-О создании рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики в ДОУ;- Об утверждении регламента работы с обращениями сотрудников и граждан по антикоррупционным вопросам. | Февраль 2019 | Заведующий |
| **2. Совершенствование функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции** |
| Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение | Постоянно | Заведующий |
| Собрание трудового коллектива с повесткой дня «Меры по исполнению действующего антикоррупционного законодательства и социальная ответственность» | Март  | Заведующий |
| Консультация для родителей: «Почему дети обманывают? » | Апрель  | Воспитатели |
| Семинар для родителей «Каждый имеет право» | Май | Воспитатели  |
| Общее родительское собрание с повесткой дня «Право на образование » | Сентябрь | Воспитатели  |
| Оформление и ведение журнала учета регистраций заявлений о коррупционных правонарушениях | Февраль | Заведующий, |
| Своевременное рассмотрение жалоб и заявлений, содержащих информацию коррупционной направленности | По мере поступления жалоб | Заведующий |
| Организация и проведение инвентаризации имущества, анализ эффективности его использования | Ноябрь  | Инвентаризационная комиссия |
| Проведение внутреннего контроля: - организация и проведение учебных занятий;  - организация питания воспитанников;  -соблюдение прав всех участников образовательного процесса; - работы по обращениям граждан. | Постоянно |  Комиссия по питаниюЗаведующий Заведующий |
| Контроль за соблюдением сотрудниками  «Кодекса деловой этики и служебного поведения работников ДОУ» | Постоянно | Заведующий |
| **3. Доступность информации о системе образования** |
| Размещение на сайте ДОУ нормативно-правовых и локальных актов:* Образовательная программа ДОУ;
* Сетка ООД на учебный год;
* Порядок и приём воспитанников в ДОУ;
* Публичный отчет заведующего ДОУ об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;
* Отчет о целевом расходовании средств, а также приобретение оборудования мебели, инвентаря для нужд ДОУ
 | В течение учебного года | Заведующий,Завхоз  |
| Размещение на информационном стенде* Лицензии, свидетельства об аккредитации, устава и т.д.
* Нормативных актов о режиме работы ДОУ
* Порядок приёма граждан заведующим ДОУ по личным вопросам.
 | сентябрь | Заведующий |
| Информация о прямой телефонной линии с целью выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями | Постоянно  | Заведующий |
| Анкетирование родителей по вопросу «Коррупция» | Декабрь  | Воспитатели  |
| Социологическое исследование среди родителей (законных представителей) воспитанников  «Уровень удовлетворённости родителей доступностью услуг и качеством дошкольного образования» | Декабрь  | Воспитатели  |
| **4. Совершенствование управления в целях предупреждения коррупции** |
| Экспертиза жалоб,  заявлений и обращений граждан о злоупотреблениях служебным положением, фактах вымогательства, взяток | В течение года | Заведующий |
| Отчет заведующего перед коллективом и родительским комитетом о результатах антикоррупционной деятельности ДОУ | ноябрь | Заведующий |
| Формирование пакета документов по действующему законодательству необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений | август | Заведующий |
| Установление взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов занимающимися вопросами противодействия коррупции | сентябрь | Заведующий |
| Заключение соглашения об обмене информации о фактах коррупции между ДОУ и правоохранительными органами. | сентябрь | Заведующий |
| Создание единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур:* Аттестация педагогических и руководящих кадров;
* Самоанализ деятельности ДОУ;
* Экспертиза инноваций, проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов;
* Создание системы информирования органа управления образованием;
* Создание единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия)
 | сентябрь | воспитатели |
| Проведение совещания с сотрудниками ДОУ на тему: «Подведение итогов работы,  направленной на профилактику коррупции». | Август  | Заведующий |
| Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по профилактике коррупции в ДОУ с предоставлением информации в отдел по  образованию по  выполнению плана противодействия коррупции. | До 20 числа последнего месяца текущего года | Заведующий |
| **5. Антикоррупционное образование** |
| Конкурс среди педагогов на лучшую разработку мероприятия с родителями по антикоррупционной тематике | март | Заведующий |
| Консультация для педагогов «По законам справедливости» |  январь | Заведующий |
| Консультация для педагогов «Можно ли победить коррупцию» | апрель | Заведующий |
| Семинар для педагогов  «Формирование антикоррупционной нравственно-правовой культуры» | декабрь | Заведующий |
| Подготовка памятки для родителей «Как противостоять коррупции» | январь | Воспитатели  |
| Организация и проведение недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры детей и родителей | март | Воспитатели  |
| Книжные выставки:«Права ребёнка»«Наши права – наши обязанности»«Право на образование»«Закон в твоей жизни» |  сентябрьноябрьянварьмарт | Воспитатели  |
| Беседы с детьми на темы:«Быть честным»«Не в службу, а в дружбу»«Своего спасибо не жалей, а чужого не жди»«Хорошо тому делать добро, кто его помнит» | В течение года | Воспитатели |
| **6. Взаимодействие с правоохранительными органами.** |
| Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в образовательной системе, указанных в судебных актах, актах прокурорского реагирования, представлениях правоохранительных органов. | По мере поступления документа | Заведующий,  |
| Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности. | При выявлении фактов |  |
| Оказание содействия правоохранительным органам и проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям. | В течение года | Заведующий,  |

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО

 УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании приказом МБДОУ

работников МБДОУ «Детский сад «Сеспель»

Протокол № 3 с.Красноармейское

«18» декабря 2018г № 17 от 22.02.2019г.

**График**

 **обращений граждан по личным вопросам**

**и вопросам антикоррупционной деятельности**

Личный прием граждан осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад «Сеспель» Яковлевой Ларисой Григорьевной

по адресу:
429620, Чувашия, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул.Гурия Степанова, д.26

**График приема:**

понедельник с 13.00 до 17:00

среда с 08:00 до 12:00

 **Телефон заведующего:** 8(83530)2-16-06,

СОГЛАСОВАНО

 УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании приказом МБДОУ

работников МБДОУ «Детский сад «Сеспель»

Протокол № 3 с.Красноармейское

«18» декабря 2018г № 17 от 22.02.2019г.

**Стандарты и процедуры**

**направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников МБДОУ «Детский сад «Сеспель»**

 **Работа в ДОУ безусловно требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.**

**Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.**

**Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.**

**Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.**

**1. Наши ценности**

 **Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.**

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

**1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.**

**2. Законность и противодействие коррупции**

 **Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.**

**Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.**

**2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами**

**Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.**

**Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ** «Детский сад «Сеспель» **(далее Учреждение) уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.**

**2.2. Отношения с поставщиками.**

**В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.**

**Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.**

**2.3. Отношения с потребителями**

**Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношениях с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;**

**В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.**

**Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.**

**Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.**

**Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.**

**2.4. Мошенническая деятельность**

**Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства**

**2.5. Деятельность с использованием методов принуждения**

**Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.**

**Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.**

**2.6. Деятельность на основе сговора**

**Н е допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны**

**2.7. Обструкционная деятельность**

**Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников Учреждения. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.**

**3. Обращение с подарками**

**Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.**

**Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.**

**3.1. Общие требования к обращению с подарками**

**Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.**

**Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.**

**Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.**

**В Учреждении запрещается принимать любые виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:**

**- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;**

**В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.**

**Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.**

**4. Недопущение конфликта интересов**

**Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.**

**Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:**

**- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;**

**- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.**

**5. Конфиденциальность**

**Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.**

**Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.**