

**КОДЕКС**  
**профессиональной этики и служебного поведения работников**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 2 г.Гулькевичи муниципального образования**  
**Гулькевичский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ № 2 г.Гулькевичи разработан в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством Российской Федерации.

При осуществлении своей деятельности каждый работник МБДОУ № 2 г.Гулькевичи (далее- Учреждение) руководствуется следующими принципами:

- гуманность, добросовестность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

**2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА**

Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношении воспитателей и прочих работников Учреждения с воспитанниками и их родителями, с коллективом, с педагогическим сообществом и государством, с руководителем и представителями социума.

**3. ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

*Личность педагогического работника (воспитателя, музыкального руководителя, старшего воспитателя и т. п.)*

Педагогические работники должны быть положительным примером для своих воспитанников.

Педагогические работники не должны заниматься неправомерной деятельностью. Педагогические работники дорожат своей репутацией.

Педагогические работники должны быть требовательны к себе, стремиться к самосовершенствованию.

Педагогический работник не должен терять чувства меры и самообладания.

Педагогические работники соблюдают культуру собственной речи, не допускают использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

Педагогический работник является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Педагогические работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество детского сада (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА С ВОСПИТАННИКАМИ**

Педагогический работник проявляет уважение к личности каждого ребенка, доброжелательное внимание ко всем воспитанникам, учитывает их возрастные и индивидуальные особенности.

Педагогический работник в своей работе не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей.

Педагогический работник чутко реагирует на инициативу детей в общении, учитывая их потребность в поддержке взрослых.

Требовательность педагога по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

Педагогический работник выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества как самостоятельность, любознательность, уважение к взрослым, забота о младших, любовь к Родине.

Педагогическому работнику следует стремиться к повышению мотивации обучения воспитанников, к укреплению веры в их силы и способности.

Педагогический работник отмечает новые достижения ребенка в разных видах деятельности, обращает внимание на его новые возможности и способности, справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не сравнивает с достижениями других детей.

Педагогический работник формирует у детей положительное отношение к сверстникам.

Педагогический работник не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих воспитанников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ ОБЩЕСТВОМ**

Педагогические работники стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации образовательного учреждения.

Педагогических работников объединяют взаимоуважение, поддержка, открытость и доверие.

Педагогический работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого работника, должна быть объективной и обоснованной.

Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

Педагогический работник имеет право на поощрение от администрации учреждения. Личные заслуги педагогического работника не должны оставаться в стороне.

5.6 Педагогический работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу воспитателя и качество его труда.

Инициатива приветствуется.

Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

Педагогический работник в процессе воспитательно-образовательной деятельности должен активно сотрудничать с другими педагогами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА С РОДИТЕЛЯМИ ВОСПИТАННИКОВ**

Педагогический работник должен уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

Воспитатель консультирует родителей по вопросам воспитания и образования воспитанников.

Воспитатель организует работу с коллективом родителей (беседы, семинары, собрания) и оказывают индивидуальную педагогическую помощь.

Отношения педагогического работника с родителями воспитанников не должны оказывать влияния на отношение к личности и достижение воспитанников.

На отношения педагога с воспитанниками не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями учреждению.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА С ОБЩЕСТВОМ И ГОСУДАРСТВОМ**

Педагогический работник не только воспитывает и обучает детей, оказывает им присмотр и уход, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

Педагогический работник старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

Педагогический работник понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

## **8. ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЧИХ РАБОТНИКОВ**

### **УЧРЕЖДЕНИЯ (обслуживающий персонал, административный персонал)**

Прочие работники Учреждения не должны заниматься неправомерной деятельностью. Они дорожат своей репутацией. Они должны быть требовательны к себе.

Все работники Учреждения должны выполнять работу добросовестно.

Все работники соблюдают культуру собственной речи, не допускают использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

Все работники Учреждения являются честными людьми, соблюдающими законодательство РФ.

Все работники Учреждения должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество детского сада (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

Все работники Учреждения должны проявлять уважение к личности каждого ребенка и друг к другу, доброжелательное внимание ко всем воспитанникам и друг к другу.

Все работники Учреждения в своей работе не должны унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей.

Все работники Учреждения не должны злоупотреблять своим служебным положением.

Все работники Учреждения стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации образовательного учреждения.

Все работники Учреждения имеют право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого работника, должна быть объективной и обоснованной.

Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

Все работники Учреждения имеют право на поощрение от администрации. Личные заслуги любого работника не должны оставаться в стороне.

Все работники Учреждения имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДООУ. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу работника и качество его труда.

Инициатива приветствуется.

Важные для рабочего коллектива решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

Все работники Учреждения должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

Отношения работника с родителями воспитанников не должны оказывать влияния на отношение к личности и достижение воспитанников.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При приеме работника на работу в МБДОУ № 2 г.Гулькевичи руководитель учреждения должен оговорить должностные обязанности, работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ № 2 г.Гулькевичи. Работник должен быть ознакомлен с содержанием указанного кодекса.

Нарушение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ № 2 г.Гулькевичи рассматривается комиссией по противодействию коррупции, общим собранием работников Учреждения и администрацией.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ д/с №2

\_\_\_\_\_ Е. О. Жихарева

Приказ № 191 от 05.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции в**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении детский сад № 2 г.Гулькевичи**  
**муниципального образования Гулькевичский район**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2 г.Гулькевичи (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» с изменениями на 26 мая 2021 года, Указом Президента Российской Федерации № 364 от 15.07.2015 года «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» с изменениями на 19 сентября 2017 года и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в МБДОУ.

Положение определяет субъекты коррупционных правонарушений в МБДОУ, задачи и полномочия комиссии, ее порядок формирования, работы и деятельность в учреждении, регламентирует внедрение антикоррупционных механизмов, взаимодействие, а также участие общественности и СМИ в деятельности Комиссии.

Комиссия по противодействию коррупции в МБДОУ (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008г «О противодействии коррупции» и Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными актами исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики, а также Уставом, решениями Педагогического совета, и настоящим Положением.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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; совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Комиссия образовывается в целях:

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

Основные принципы противодействия коррупции в МБДОУ:

- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

Данным Положением о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ устанавливаются основные принципы противодействия коррупции в МБДОУ, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий

коррупционных правонарушений в дошкольном образовательном учреждении.

Комиссия является совещательным органом и действует в МБДОУ на постоянной основе.

## **2. Субъекты коррупционных правонарушений**

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В МБДОУ субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
- родители (законные представители) воспитанников детского сада;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг.

Комиссия систематически осуществляет комплекс мероприятий:

- по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию в МБДОУ;
- по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МБДОУ, снижению в нем коррупционных рисков;
- по созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников МБДОУ по проблемам коррупции;
- по антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- по привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников детского сада навыков антикоррупционного поведения, формирования нетерпимого отношения к коррупции.

## **3. Задачи комиссии по противодействию коррупции**

Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики в дошкольном образовательном учреждении.

Координация деятельности МБДОУ по устранению причин коррупции и условий им способствующих, а также по выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

Выработка и внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в МБДОУ.

Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ.

Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики МБДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников образовательной деятельности.

Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

Состав членов Комиссии по противодействию коррупции рассматривается и утверждается на Общем собрании работников МБДОУ. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания работников МБДОУ, выполняющего функции в соответствии с Положением об общем собрании работников МБДОУ, а состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

В состав Комиссии входят:

- представители Педагогического совета;
- представители обслуживающего персонала;
- представители от Родительского комитета;
- представитель общего собрания работников МБДОУ.

Присутствие на заседаниях Комиссии всех членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ

присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Член Комиссии по противодействию коррупции добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции. Заместитель председателя Комиссии и Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляют на общественных началах.

### **5. Полномочия Комиссии по противодействию коррупции**

Комиссия по противодействию коррупции координирует деятельность МБДОУ по реализации мер предупреждения и противодействия коррупции.

Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета дошкольного образовательного учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности в МБДОУ и контролирует их реализацию.

Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией детского сада документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в дошкольном образовательном учреждении.

Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.

Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

Полномочия Комиссии определяются настоящим Положением о противодействии коррупции в МБДОУ, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, органов муниципального управления, Уставом и другими локальными нормативными актами МБДОУ.

В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующим, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **6. Полномочия членов Комиссии**

Председатель:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ, в том числе с участием представителей детского сада, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов;
- на основе предложений членов Комиссии формирует план мероприятий по противодействию коррупции на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
- информирует Педагогический совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в МБДОУ;

- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Секретарь:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии по противодействию коррупции о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных планами работы Комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю Комиссии.

Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки заседаний Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ;
- вносят предложения по формированию плана работы Комиссии;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

Председатель Комиссии и члены Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **7. Порядок работы и деятельность Комиссии**

Работа Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ осуществляется в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

Работой Комиссии по противодействию коррупции руководит Председатель.

Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются Председателем комиссии.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

Заседания Комиссии ведет Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя антикоррупционной комиссии в дошкольном образовательном учреждении.

7.7 Присутствие на заседаниях членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимают участие в заседании с правом совещательного голоса. На заседание Комиссии могут привлекаться иные лица.

Заседание Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

Решения принимаются на заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем. Решения Комиссии на утверждение Председателю представляет секретарь.

Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены Комиссии лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать конфиденциальные сведения.

Каждый член Комиссии по противодействию коррупции в детском саду, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Организацию заседания Комиссии и в обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь. В случае необходимости решения могут быть приняты в форме приказа заведующего МБДОУ. Решения доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в МБДОУ, полученная заведующим МБДОУ от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

При наличии факта коррупции и по результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника МБДОУ.

#### **8. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов**

Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается заведующим МБДОУ при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупционных факторов.

Граждане (родители, законные представители воспитанников, работники МБДОУ) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в дошкольном образовательном учреждении с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

#### **9. Внедрение антикоррупционных механизмов**

Проведение совещания с работниками дошкольного образовательного учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава МБДОУ по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при осуществлении образовательной деятельности, присмотре и уходе за детьми.

Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

Усиление контроля по ведению документов строгой отчетности.

Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в детском саду. Подведение итогов анонимного анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса по реализации стратегии антикоррупционной политики на заседании Комиссии.

Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в дошкольном образовательном учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

## **10. Взаимодействие членов антикоррупционной комиссии**

10.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в дошкольном образовательном учреждении;
- с Родительским комитетом МБДОУ по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти;
- с администрацией детского сада по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

- с работниками (сотрудниками) дошкольного образовательного учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **11. Заключительные положения**

Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

Положение принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Оценка коррупционных рисков деятельности  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 2 г.Гулькевичи муниципального  
образования Гулькевичский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МБ ДОУ № 2 г.Гулькевичи(далее – Учреждение). Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

**2. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

Деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;
- участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

### 3. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

В Карте коррупционных рисков (далее — Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

<b>Зона повышенного коррупционного риска</b>	<b>Должность</b>	<b>Типовая ситуация</b>	<b>Меры по устранению</b>
Организация деятельности образовательного учреждения	заведующий, старший воспитатель, завхоз	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией, документами	заведующий, старший воспитатель, завхоз	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		служебных обязанностей, если такая информация не подлежит	ий
--	--	---	----

		официальному распространению	
Принятие на работу сотрудника	заведующий	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	завхоз, контрактный управляющий, заведующий	Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник	Организация работы по контролю деятельности
Регистрация материальных ценностей и	завхоз	Несвоевременная постановка на регистрационный учет	Организация работы по контролю деятельности начальника

ведение баз данных имущества		имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и	хозяйственного отдела
------------------------------	--	---	-----------------------

		сохранности имущества	
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	заведующий	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов (педагогический совет и др.)
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательного учреждения	заведующий , старший воспитатель , завхоз, контрактный управляющий	Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Организация работы по контролю деятельности
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	заведующий, старший воспитатель, воспитатель, завхоз	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющимся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности
Взаимоотношения с вышестоящими	работники учреждения,	Дарение подарков и оказание не	Разъяснение работникам об

<p>должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительн ых органах и различных</p>	<p>уполномоченн ые заведующим представлять интересы образовательно го учреждения</p>	<p>служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключение м символическ их знаков внимания,</p>	<p>обязанности незамедлитель но сообщить руководител ю о склонении их к совершению коррупционного</p>
--	--	---	---

организациях		протокольных мероприятий	правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Обращения юридических, физических лиц	заведующий	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Оплата труда	заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер расчетного отдела	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля
Стимулирующие выплаты за качество труда работников образовательного учреждения	заведующий, комиссия по выплатам стимулирующего и компенсацион	Неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для

	ного характера, премирования работников		работников образовательного учреждения на основании служебных записок представителей администрации и председателей методических объединений
--	--	--	--

			преподавателей
Проведение аттестации педагогических работников	старший воспитатель	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Организация контроля деятельности
Прием в образовательное учреждение	заведующий	Преференции при приеме детей сотрудников проверяющих и контролирующ их органов	Организация и контроль работы Приемной комиссии. Обеспечение открытой информации о работе на стендах и официальном сайте
Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей воспитанников)	воспитатели	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников для различных целей	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей).

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в образовательном учреждении: заведующий, завхоз, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, повар, кухонный работник, кладовщик, сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник.

## **ПРАВИЛА**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 г.Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в процессе реализации образовательной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени МБДОУ № 2 г.Гулькевичи (далее – Учреждение) могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (об оказании образовательных услуг, в том числе платных, разрешении, согласовании и т. п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые ДОУ решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных мероприятии.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг,

8. Не допускается принимать подарки и т. п. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий руководитель учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждению помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

11. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем учреждения и действуют до принятия нового.



Приложение №5  
к приказу от 05.09.2023 г. № 191

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ д/с №2

\_\_\_\_\_ Е. О. Жихарева

Приказ № 191 от 05.09.2023г.

**Положение о конфликте интересов  
работников в муниципальном  
бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад № 2 г.Гулькевичи  
муниципального образования Гулькевичский район**

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Кодекс** – 1. Свод законов, относящихся к какой-либо области права. 2. Совокупность правил поведения, убеждений, взглядов и т.п.

**Конфликт интересов работника** – ситуация, при которой у 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 работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

**Личная заинтересованность** – возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о конфликте интересов работников МБ ДОУ № 2 г. Гулькевичи (далее по тексту – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников МБДОУ № 2 г. Гулькевичи (далее Учреждение) с другими участниками образовательных отношений по предоставлению образовательных услуг и созданию условий для получения образования в Российской Федерации, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами участников образовательных отношений Учреждения, а также контрагентов Учреждения по договорам.

### **3. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать положение также закрепляется и для участников образовательных отношений Учреждения, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

### **4. КОНКРЕТНЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у участников образовательных отношений, минуя установленный порядок приема денег у участников образовательных отношений через кассу и бухгалтерию.;

- работник Учреждения, оказывая услуги участникам образовательных отношений в рабочее время, оказывает этим же участникам образовательных отношений платные услуги после работы;

- работник Учреждения небескорыстно использует возможности участников образовательных отношений;

- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от участников образовательных отношений, которым он оказывает услуги;

- работник Учреждения рекламирует участникам образовательных отношений Учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;

- работник Учреждения рекомендует участникам образовательных отношений Учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник Учреждения 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.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном 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.

## **6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждение установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке. Руководители Учреждения гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации, специально созданная

комиссия может прийти к следующим выводам:

1) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2) конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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, не связанных 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

## **7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ**

### **СВЕДЕНИЙ**

Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является Заведующий Учреждения.

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

Руководители Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и участникам образовательных отношений пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего положения.

Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие участники образовательных отношений и контрагенты Учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с Учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы Учреждения в отношениях с третьими сторонами.

## **10. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по

инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

Учреждение ожидает, что работники и контрагенты Учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим руководителям Учреждения.

Приложение №6  
к приказу от 05.09.2023 г. № 191

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ д/с №2  
\_\_\_\_\_ Е. О. Жихарева  
Приказ № 191 от 05.09.2023г.

**Положение  
о добровольных пожертвованиях в  
муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад № 2 г.Гулькевичи  
муниципального образования Гулькевичский район**

## **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О надлежащем учреждении» от 08.05.2010 г № 83-ФЗ, Федеральным законом от 11.08.1995 г №135 ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад г.Гулькевичи.

2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований физических и юридических лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее Учреждение).

3. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

## **Статья 2. Цели и задачи**

1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.

2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они исполняются администрацией учреждения согласно с советом ДОУ учреждения на:

- ✓ Реализацию концепции развития учреждения;
- ✓ Организацию образовательной программы образовательного учреждения;
- ✓ Улучшения материально-технического обеспечения учреждения;
- ✓ На организацию воспитательного и образовательного процесса;
- ✓ Проведение праздничных утренников ДОУ;
- ✓ На приобретение:
  - книг и учебно-методических пособий;
  - технических средств обучения;
  - мебели, инструментов и оборудования;
  - канцтоваров и хозяйственных материалов;
  - наглядных пособий;

- средств дезинфекции;
- создание интерьеров, эстетического оформления ДОУ;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники.

### **Статья 3. Порядок привлечения добровольных пожертвований**

1. Пожертвование физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

3. Администрация учреждения, совет ДОУ вправе обратиться как в устной, так в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

### **Статья 4. Порядок приёма и учёта добровольных пожертвований**

1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнение работ, предоставление услуг. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения и прилегающей к нему территории, оформительских и других работ, оказание помощи в проведении мероприятий.

2. Передача пожертвования осуществляются физическими лицами на основании заявления, а юридическими лицами на основании договора, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению. Договор на добровольное пожертвование может быть заключён с физическим лицом по желанию гражданина. Передача осуществляется при участии третьего лица.

3. Пожертвования в виде денежных средств перечисляются на расчётный счёт учреждения. В платёжном документе может быть указано целевое назначение взноса.

4. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приёма-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования. При пожертвовании недвижимого имущества оно подлежит включению в Реестр объекта муниципальной собственности, право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренной действующим законодательством. Стоимость передаваемого имущества, вещи

или имущественных прав определяются сторонами договора.

5. Учёт добровольных пожертвований осуществляется учреждением в соответствии с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённой приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. №173н.

#### **Статья 5. Порядок расходования добровольных пожертвований**

1. Распоряжение привлечёнными пожертвованиями осуществляет руководитель учреждения в соответствии с утверждённой сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности согласованной с советом ДОУ.

2. Расходование привлечённых средств учреждением должно производиться строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определённом физическими лицами, советом ДОУ.

#### **Статья 6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований**

1. Советом ДОУ осуществляется контроль за переданными учреждению добровольных пожертвованиями. При привлечении добровольных пожертвований администрация учреждения обязана ежегодно представлять письменные отчёты об использовании средств совету ДОУ.

2. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несёт руководитель учреждения и главный бухгалтер МКУ «ЦБ».

3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование в учреждении предоставляет им информацию об использовании.

## **Статья 7. Доходы от пожертвований и благотворительной деятельности**

В соответствии со ст. 582 ГК РФ пожертвованием признаётся дарение вещи или права в общеполезных целях. Поскольку государственные и муниципальные образовательные учреждения, несомненно, создаются и действуют в общеполезных целях, то фактически любой договор дарения по смыслу гражданского законодательства будет являться для них пожертвованием. Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено использованием этого имущества по определённым назначению, что особенно характерно для грантов. При отсутствии условия об использовании имущества по определённым назначению пожертвованное имущество используется в соответствии с назначением этого имущества, в частности: денежные средства, могут расходоваться на любые уставные цели учреждения, а компьютерная техника – строго по её предназначению. В случае если принятие пожертвования повлечёт за собой в дальнейшем расходы на содержание пожертвованного имущества, а учреждение (например, казённое) не имеет право на осуществление подобных расходов, то необходимо получить разрешение на принятие пожертвования от учредителя. Образовательное учреждения обязано вести обособленный учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества (в т.ч. денежных средств), если в договоре установлено определённое жертвователем назначение пожертвования. Использование имущества не в соответствии с установленным назначением даёт жертвователю и его наследникам право потребовать отмены договора и возвращения пожертвованного имущества (денежной суммы). Пожертвование не может осуществляться путём освобождения, одаряемого от его обязанности. Например, муниципальное образовательное учреждение не может быть освобождено от уплаты долгов за потреблённое электричество в форме пожертвования, полученного от организации, снабжающей его электроэнергией. Договор пожертвования должен быть строго добровольным и безвозмездным. Это означает, что недопустимы формы сбора денежных средств родителей с установлением фиксированной суммой. Жертвователем самостоятельно должен определять, сколько он хочет пожертвовать. Для организации регулярной работы по сбору пожертвований родителями совместно с образовательными учреждениями, в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», создаются некоммерческие

благотворительные организации в форме фонда или автономной некоммерческой организации. Сотрудничество между образовательным учреждением и такой благотворительной организацией осуществляется по совместно разработанным программам и на основе договора. Доходы от пожертвований образовательным учреждениям имеют льготы по налогообложению: в образовательном учреждении такие доходы не облагаются налогом на прибыль, а для граждан – жертвователей предусмотрены налоговые вычеты пожертвованных образовательному учреждению сумм из облагаемого налогом дохода (НДФЛ).

Приложение №1

**Форма заявления физических и юридических лиц**

Заведующему МБДОУ д/с № 2 г.Гулькевичи

\_\_\_\_\_  
(Ф. И . О. заведующего)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, указывается по желанию жертвователя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, паспортные данные, адрес места жительства, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(организации, ее полное наименование (указывается по желанию жертвователя))

по собственному желанию (решению исполнительного органа организации) передаю  
МБДОУ д/с № 2 г.Гулькевичи в качестве пожертвования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(денежные средства (сумма), имущество, права и т.п., если вещь не одна - перечисление, указываются индивидуализирующие признаки вещей)

Добровольное пожертвование носит целевой характер и подлежит  
использованию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае определения цели пожертвования)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

( подпись )

**Форма ДОГОВОРА  
на добровольное пожертвование МБДОУ д/с  
№2 г. Гулькевичи**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципального учреждения)

именуемое **в**

дальнейшем «Одаряемый» в лице\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны,\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, место  
жительства)

в лице\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя иного уполномоченного лица организации)

действующего на основании\_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности и др.)

именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с другой стороны, а вместе именуемые  
«Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

«Одаряемый» принимает от «Жертвователя» добровольное пожертвование в  
виде\_\_\_\_\_

(денежные средства (сумма), имущество, права и т.п., если вещь не одна -

\_\_\_\_\_  
перечисление, указываются индивидуализирующие признаки вещей)

**2. Права и обязанности одаряемого**

«Одаряемый» вправе принять добровольное пожертвование от «Жертвователя».  
2.2. Добровольное пожертвование носит целевой характер и подлежит  
использованию\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае определения цели пожертвования)

2.3.«Одаряемый» обязан ежегодно отчитываться на Совете ДООУ за целевое использование полученных денежных средств, имущества.

### **3.Права и обязанности жертвователя**

«Жертвователь» вносит добровольное пожертвование на содержание и развитие

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения)

«Жертвователь» имеет право получать ежеквартальные отчеты от руководителя учреждения о целевом использовании денежных средств (имущества), переданного по настоящему договору.

### **4.Сумма договора**

Сумма Договора (стоимость имущества) составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цифрами и прописью)

### **5.Срок действия договора**

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **6.Порядок разрешения споров**

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

### **7.Форс-мажор**

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием причин непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, изменения действующего законодательства, военных действий др. событий, при которых исполнение настоящего Договора становится невозможным.

### **8.Прочие условия**

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу.

Любое изменение и дополнение настоящего Договора имеет силу только при достижении взаимного согласия сторон и только в письменной форме.

Настоящий договор выражает все договоренные условия и понимание между сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания сторон, если таковые имелись, кроме упомянутых в Договоре, теряют силу и заменяются вышеизложенным текстом.

**9.Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:**

<p>«Одаряемый»: МБДОУ д/с №2 Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Гражданская площадь,15 ИНН: 2329006955 КПП :232901001 ОГРН: 1022303589659 ОКТМО: 03613101 ОКФС:14 ОКВЭД:85.11 ОКПО:366297 ОКАТО:03213501000 ОКОГУ:9210007 ОКОПФ:75403 л/с 925510060 Единый казначейский счет (корреспондентский счет) 40102810945370000010 Казначейский счет (расчетный счет) 03234643036130001800 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар БИК 010349101 Тел. (факс): 8 (86160) 3-30-58</p> <p>Подпись _____ Ф. И.</p> <p>О. М.П.</p>	<p>«Жертвователь»:</p> <p>Ф.И.О</p> <p>Подпись _____</p>
---	--