

**Управление образования Администрации Советского района  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Радуга»  
( МАДОУ д/с «Радуга»)**

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2023 г.

№ 200

**Об утверждении локально-правовых актов для организации деятельности по  
противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Радуга»**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О противодействии коррупции", приказа Управления образования от 13.12.2022 № 1047, с целью пресечения коррупционных нарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локально-правовые акты для организации деятельности по противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Радуга»;

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МАДОУ д/с «Радуга» (приложение 1);

1.2. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАДОУ д/с «Радуга» (приложение 2);

1.3. Положение о конфликте интересов работников МАДОУ д/с «Радуга» (приложение 3);

1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, в МАДОУ д/с «Радуга» (приложение 4);

1.5. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов МАДОУ д/с «Радуга» (приложение 5);

1.6. Утвердить «Инструкцию ответственного за антикоррупционную работу в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» (новая редакция) (приложение 6);

1.7. Положение о комиссии по организации применения в МАДОУ д/с «Радуга» профессиональных стандартов (приложение 7).

2. Считать утратившим силу приказ от 30.12.2022г. № 305 «Об утверждении локально-правовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Радуга».

3. Филатову Н.А. методиста, Бондарь Е.В. старшему воспитателя в филиале МАДОУ д/с «Радуга»:

-вести работу по противодействию коррупции, согласно «Инструкции ответственного за антикоррупционную работу в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» и др. нормативно-правовых актов по противодействию коррупции.

-выбрать составы Комиссий на общем Собрании работников учреждений, согласно положений по противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Радуга» и в филиале д/с «Радуга» на 2023-2024 учебный год.

4. Умаровой И.А. методисту актуализировать информацию на сайте образовательной организации.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Л.А.Лукша

Сертификат: 00E16AC4458A0144FC2F0554A174AD80F3  
Владелец: Лукша Лидия Алексеевна  
Действителен: с 08.09.2023 до 01.12.2024

**Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Радуга»  
(далее Кодекс)**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее МАДОУ д/с «Радуга») учредителем которого является Муниципальное образование Советский район, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в МАДОУ д/с «Радуга», производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения для добросовестного выполнения своей деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников МАДОУ д/с «Радуга», формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в МАДОУ д/с «Радуга», основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и МАДОУ д/с «Радуга».

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МАДОУ д/с «Радуга» своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник МАДОУ д/с «Радуга» должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МАДОУ д/с «Радуга» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник МАДОУ д/с «Радуга» несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники МАДОУ д/с «Радуга»- лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

- **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

- **личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - должностное лицо), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями,

супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- **служебная информация** - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников МАДОУ д/с «Радуга» в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам МАДОУ д/с «Радуга», клиентов МАДОУ д/с «Радуга», деловых партнеров;

- **клиент МАДОУ д/с «Радуга»** - юридическое или физическое лицо, которому МАДОУ д/с «Радуга» оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

- **деловой партнер** - физическое или юридическое лицо, с которым МАДОУ д/с «Радуга» взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

### **3. Основные принципы профессиональной этики работников МАДОУ д/с «Радуга»**

3.1. Деятельность МАДОУ д/с «Радуга», работников МАДОУ д/с «Радуга» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: организация, работники МАДОУ д/с «Радуга» осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов МАДОУ д/с «Радуга», клиентов МАДОУ д/с «Радуга», деловых партнеров МАДОУ д/с «Радуга»: работники МАДОУ д/с «Радуга» исходят из того, что права и законные интересы МАДОУ д/с «Радуга», клиентов МАДОУ д/с «Радуга», деловых партнеров МАДОУ д/с «Радуга» ставятся выше личной заинтересованности работников МАДОУ д/с «Радуга»;

3) профессионализм: МАДОУ д/с «Радуга» принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников МАДОУ д/с «Радуга», в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники МАДОУ д/с «Радуга» стремятся к повышению своего профессионального уровня;

1) независимость: работники МАДОУ д/с «Радуга» в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов МАДОУ д/с «Радуга», деловых партнеров организации;

2) добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам МАДОУ д/с «Радуга».

МАДОУ д/с «Радуга» обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также МАДОУ д/с «Радуга», контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

1) информационная открытость: МАДОУ д/с «Радуга» осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) объективность и справедливое отношение: МАДОУ д/с «Радуга» обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам МАДОУ д/с «Радуга» и деловым партнерам МАДОУ д/с «Радуга».

### **4. Основные правила служебного поведения работников МАДОУ д/с «Радуга»**

4.1. Работники МАДОУ д/с «Радуга» обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МАДОУ д/с «Радуга»;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МАДОУ д/с «Радуга»;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) соблюдать права клиентов МАДОУ д/с «Радуга», гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника МАДОУ д/с «Радуга», а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации МАДОУ д/с «Радуга», а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, МАДОУ д/с «Радуга», должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров МАДОУ д/с «Радуга»;
- 14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МАДОУ д/с «Радуга», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 16) работники МАДОУ д/с «Радуга» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 17) внешний вид работника МАДОУ д/с «Радуга» при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам МАДОУ д/с «Радуга», деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник МАДОУ д/с «Радуга», наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **5. Требования к антикоррупционному поведению работников**

5.1. Работник МАДОУ д/с «Радуга» при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник МАДОУ д/с «Радуга» обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику МАДОУ д/с «Радуга» в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником МАДОУ д/с «Радуга», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью МАДОУ д/с «Радуга» и передаются работником по акту в МАДОУ д/с «Радуга» в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

## **6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Работник МАДОУ д/с «Радуга» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Педагогу запрещается распространять среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся любую ложную, недостоверную, провоцирующую конфликтные ситуации, информацию.

**Положение**  
**информирования работниками работодателя о случаях**  
**склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения**  
**таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном**  
**учреждении д/с «Радуга» (далее Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» (далее МАДОУ д/с «Радуга»), учредителем которого является Муниципальное образование Советский район, о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники МАДОУ д/с «Радуга» - физические лица, состоящие с МАДОУ д/с «Радуга» в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника МАДОУ д/с «Радуга» об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику МАДОУ д/с «Радуга» обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник МАДОУ д/с «Радуга» обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник МАДОУ д/с «Радуга» обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАДОУ д/с «Радуга» направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции

в МАДОУ д/с «Радуга», для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАДОУ д/с «Радуга», для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МАДОУ д/с «Радуга» к совершению коррупционных правонарушений (далее комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом МАДОУ д/с «Радуга».

10. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МАДОУ д/с «Радуга», с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МАДОУ д/с «Радуга» к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника МАДОУ д/с «Радуга» к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании наблюдательного совета и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение  
к положению информирования  
работниками работодателя о случаях склонения  
их к совершению коррупционных нарушений  
и порядке рассмотрения таких сообщений  
в МАДОУ д/с «Радуга»

**Форма**  
**журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Положение**  
**о конфликте интересов работников муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»**  
**(далее Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», учредителем которого является Муниципальное образование в ходе выполнения ими трудовых обязанностей (далее МАДОУ д/с «Радуга»).

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МАДОУ д/с «Радуга», с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАДОУ д/с «Радуга» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Основные принципы предотвращения**  
**и урегулирования конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ д/с «Радуга» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МАДОУ д/с «Радуга» и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МАДОУ д/с «Радуга» и урегулирован (предотвращен) МАДОУ д/с «Радуга».

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников МАДОУ д/с «Радуга» должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Понятия *“конфликт интересов”* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Понятия *“личная заинтересованность”* - это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод/преимуществ как непосредственно самим служащим, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

### **3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАДОУ д/с «Радуга» и его урегулирования**

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо МАДОУ д/с «Радуга», ответственное за противодействие коррупции.

3.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом МАДОУ д/с «Радуга» и доводится до сведения всех ее работников.

3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

### **4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом МАДОУ д/с «Радуга», ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю МАДОУ д/с «Радуга».

4.2. Руководитель МАДОУ д/с «Радуга» рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для МАДОУ д/с «Радуга» рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем МАДОУ д/с «Радуга» и должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника МАДОУ д/с «Радуга» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга»;
- перевод работника МАДОУ д/с «Радуга» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника МАДОУ д/с «Радуга» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника МАДОУ д/с «Радуга» в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника МАДОУ д/с «Радуга» в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности МАДОУ д/с «Радуга» и работника МАДОУ д/с «Радуга», раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МАДОУ д/с «Радуга»,

вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАДОУ д/с «Радуга».

## **5. Обязанности работника МАДОУ д/с «Радуга» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник МАДОУ д/с «Радуга» обязан:

- руководствоваться интересами МАДОУ д/с «Радуга» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение  
к Положению о конфликте интересов  
МАДОУ д/с «Радуга»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, заполнившего

\_\_\_\_\_  
декларацию, должность)

## **Декларация о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации <1> я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников МАДОУ д/с «Радуга», Положением о конфликте интересов.

### **1. Внешние интересы или активы**

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1.1. В активах МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с МАДОУ д/с «Радуга» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_

1.1.3. В компании или МАДОУ д/с «Радуга», которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? \_\_\_\_\_

-----

<1> Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей

(в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

1.1.5. В компании или МАДОУ д/с «Радуга», выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо МАДОУ д/с «Радуга», ответственное за противодействие коррупции?

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

1.2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МАДОУ д/с «Радуга» или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

1.2.3. В компании-конкуренте МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

1.2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

1.3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами МАДОУ д/с «Радуга» в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица МАДОУ д/с «Радуга» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи МАДОУ д/с «Радуга», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между МАДОУ д/с «Радуга» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

3. Взаимоотношения с государственными служащими

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

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о МАДОУ д/с «Радуга»:

4.1.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? \_\_\_\_\_

4.1.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг МАДОУ д/с \_\_\_\_\_

«Радуга» на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую МАДОУ д/с «Радуга» и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_

4.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_

#### 5. Ресурсы МАДОУ д/с «Радуга»

5.1. Использовали ли Вы средства МАДОУ д/с «Радуга», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в МАДОУ д/с «Радуга» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям МАДОУ д/с «Радуга» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

#### 6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МАДОУ д/с «Радуга», в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

6.2. Работает ли в МАДОУ д/с «Радуга» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в МАДОУ д/с «Радуга» или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_

#### 7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_

#### 8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

#### 9. Декларация о доходах

9.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

9.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

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

Подпись: \_\_\_\_\_

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Радуга»  
(далее Правила)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее МАДОУ д/с «Радуга»).

**2. Дарение деловых подарков и оказание  
знаков Делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам Советского района, локальным нормативным актам МАДОУ д/с «Радуга», настоящим Правилам;

- быть вручены и оказаны только от имени МАДОУ д/с «Радуга».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для МАДОУ д/с «Радуга» или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 рублей.

**3. Получение работниками МАДОУ д/с «Радуга» деловых подарков  
и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов Советского района, локальным нормативным актам МАДОУ д/с «Радуга».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАДОУ д/с «Радуга» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом МАДОУ д/с «Радуга».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАДОУ д/с «Радуга» обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо МАДОУ д/с «Радуга», ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МАДОУ д/с «Радуга».

3.4. Работникам МАДОУ д/с «Радуга» запрещается:

- принимать предложения от МАДОУ д/с «Радуга» или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать МАДОУ д/с «Радуга» или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник МАДОУ д/с «Радуга», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением администрации Советского района от 26.03.2014 № 930/НПА «Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ «Детский сад «Радуга» (далее - комиссия).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О противодействии коррупции».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением.

4. Основной задачей комиссии является:

1) в обеспечении соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МАДОУ «Детский сад «Радуга».

**2. Порядок создания комиссии**

1. Комиссия создается приказом руководителя МАДОУ «Детский сад «Радуга», которым определяются состав комиссии и порядок ее работы.

2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3. Руководитель МАДОУ «Детский сад «Радуга» может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественности.

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

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта;

2) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций;

### **3. Порядок работы комиссии**

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1.1. представление материалов проверки свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

1.2. поступившее уведомление работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в МАДОУ «Детский сад «Радуга» и с результатами ее проверки.

4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его непосредственного руководителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу, а также дополнительные материалы.

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

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

9. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать работнику на недопустимость нарушения требований

к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

3) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

4) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

5) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

10. По итогам рассмотрения вопросов и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

13. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МАДОУ «Детский сад «Радуга» ;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

14. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

15. Копии протокола заседания комиссии (полностью или в виде выписок из него) в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), выписка из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

16. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя

нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

17. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

18. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за антикоррупционную работу**  
**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга»**

**1. Общие положения**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается руководителем образовательного учреждения.

1.2. Обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости.

1.3. Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения..

1.4. Ответственный за антикоррупционную работу должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные акты в области противодействия коррупции.

**2. Обязанности**

2.1. Ответственный за антикоррупционную работу:

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

- организует проведение оценки коррупционных рисков;

- принимает и рассматривает сообщение о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

- анализирует состояние работы антикоррупционной направленности в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

- осуществляет работу в образовательном учреждении по организации обучения и консультирования педагогических работников, родителей, а также лиц, их заменяющих по вопросам антикоррупционной направленности;

- участвует в работе педагогических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности образовательного учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте образовательного учреждения по организации платных услуг и правилам приема в образовательное учреждение;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении в пределах своей компетенции;
- разрабатывает проект - плана по профилактике предупреждения коррупции и его реализации;
- ведет журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

### **3. Права**

3.1. Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать сотрудников образовательного учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя образовательного учреждения);
- формулировать конкретные задачи работы в своей области;
- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
- вносить предложения в годовой план образовательного учреждения.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственный за антикоррупционную работу несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С \_\_\_\_\_ должностной \_\_\_\_\_ инструкцией \_\_\_\_\_ ознакомлена, \_\_\_\_\_ инструкцию  
 получила: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись расшифровка подписи

**Положение о комиссии по организации применения в  
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Радуга» профессиональных стандартов**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по организации применения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» (далее – МАДОУ д/с «Радуга») профессиональных стандартов (далее – комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным рабочим органом МАДОУ д/с «Радуга», созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в МАДОУ д/с «Радуга» профессиональных стандартов.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4. Комиссия создается на период организации деятельности по применению в МАДОУ д/с «Радуга» профессиональных стандартов.

**Задача и функции комиссии**

5. Основной задачей комиссии является организация применения в МАДОУ д/с «Радуга» профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;

6.2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в МАДОУ д/с «Радуга»;

6.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов:

6.3.1. Информировывает работников по вопросам применения профессиональных стандартов в МАДОУ д/с «Радуга» на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;

6.3.2. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:

а) на официальном сайте МАДОУ д/с «Радуга» в сети «Интернет»;

б) на информационном стенде МАДОУ д/с «Радуга»;

6.3.3. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в МАДОУ д/с «Радуга» профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);

6.4. Организует оценку соответствия квалификации работников МАДОУ д/с «Радуга» положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);

6.4.1. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в МАДОУ д/с «Радуга»;

- 6.4.2. Организует проведение оценки;
- 6.4.3. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
- 6.4.4. Составляет отчет по результатам оценки;
- 6.5. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в МАДОУ д/с «Радуга»;
- 6.6. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников):
  - 6.6.1. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;
  - 6.6.2. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;
  - 6.6.3. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;
- 6.7. Организует работу по внесению изменений в должностные инструкции и производственные (по профессии) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- 6.8. Организует заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;
- 6.9. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников МАДОУ д/с «Радуга», в том числе разрабатывает проекты следующих документов:
  - 6.9.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);
  - 6.9.2. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размеры доплат за ее выполнение;
- 6.10. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы МАДОУ д/с «Радуга», подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
- 6.11. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в МАДОУ д/с «Радуга» по запросам уполномоченных органов и организаций;
- 6.12. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в МАДОУ д/с «Радуга»;
- 6.13. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в МАДОУ д/с «Радуга»;
- 6.14. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;
- 6.15. Выполняет другие функции по организации применения в МАДОУ д/с «Радуга» профессиональных стандартов.

### **Права комиссии**

- 7. Комиссия имеет право:
  - 7.1. Запрашивать и получать от работников МАДОУ д/с «Радуга» материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
  - 7.2. Привлекать к работе не входящих в состав комиссии работников МАДОУ д/с «Радуга» (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

### **Порядок создания и организации деятельности комиссии**

8. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.
9. Состав комиссии утверждается приказом по учреждению.
10. Комиссия собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в полгода.
11. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо по указанию председателя комиссии его заместителем.
12. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, ведет заседание комиссии, дает заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает протокол заседания комиссии.
13. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов комиссии о времени и месте проведения очередного заседания.
14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
15. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

#### **Заключительные положения**

17. Члены комиссии и работники МАДОУ д/с «Радуга», привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
18. Членам комиссии и работникам МАДОУ д/с «Радуга», привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в комиссии.

Приложение  
к Положению о конфликте интересов  
МАДОУ д/с «Радуга»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, заполнившего

\_\_\_\_\_  
декларацию, должность)

**Декларация  
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации <1> я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников МАДОУ д/с «Радуга», Положением о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1.1. В активах МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с МАДОУ д/с «Радуга» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_

1.1.3. В компании или МАДОУ д/с «Радуга», которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? \_\_\_\_\_

-----

<1> Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

1.1.5. В компании или МАДОУ д/с «Радуга», выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо МАДОУ д/с «Радуга», ответственное за противодействие коррупции?

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

1.2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МАДОУ д/с «Радуга» или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

1.2.3. В компании-конкуренте МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

1.2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

1.3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами МАДОУ д/с «Радуга» в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица МАДОУ д/с «Радуга» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи МАДОУ д/с «Радуга», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между МАДОУ д/с «Радуга» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

3. Взаимоотношения с государственными служащими

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

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о МАДОУ д/с «Радуга»:

4.1.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? \_\_\_\_\_

4.1.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг МАДОУ д/с «Радуга» на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую МАДОУ д/с «Радуга» и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_

4.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_

5. Ресурсы МАДОУ д/с «Радуга»

5.1. Использовали ли Вы средства МАДОУ д/с «Радуга», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне

занятости в МАДОУ д/с «Радуга» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям МАДОУ д/с «Радуга» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью МАДОУ д/с «Радуга»? \_\_\_\_\_

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МАДОУ д/с «Радуга», в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

6.2. Работает ли в МАДОУ д/с «Радуга» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в МАДОУ д/с «Радуга» или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

9. Декларация о доходах

9.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

9.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

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

Подпись: \_\_\_\_\_

## **Согласовано**

Представитель работников  
МАДОУ д/с «Радуга»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Алыева

## **Утверждаю**

Заведующий МАДОУ д/с «Радуга»  
Л.А.Лукша

Представитель работников  
В филиале МАДОУ д/с «Радуга»  
\_\_\_\_\_ А.В. Борисенко

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **Ответственного за антикоррупционную работу в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга»**

#### **1. Общие положения**

##### **1. Общие положения**

1.1. Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается руководителем образовательного учреждения.

1.2. Обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости.

1.3. Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения..

1.4. Ответственный за антикоррупционную работу должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные акты в области противодействия коррупции.

#### **2. Обязанности**

##### **2.1. Ответственный за антикоррупционную работу:**

-разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

-проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

-организует проведение оценки коррупционных рисков;  
-принимает и рассматривает сообщение о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

-организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

-организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

-оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.
- анализирует состояние работы антикоррупционной направленности в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- осуществляет работу в образовательном учреждении по организации обучения и консультирования педагогических работников, родителей, а также лиц, их заменяющих по вопросам антикоррупционной направленности;
- участвует в работе педагогических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности образовательного учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте образовательного учреждения по организации платных услуг и правилам приема в образовательное учреждение;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении в пределах своей компетенции;
- разрабатывает проект - плана по профилактике предупреждения коррупции и его реализации;
- ведет журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

### **3. Права**

3.1. Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать сотрудников образовательного учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя образовательного учреждения);
- формулировать конкретные задачи работы в своей области;
- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
- вносить предложения в годовой план образовательного учреждения.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственный за антикоррупционную работу несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С \_\_\_\_\_ должностной \_\_\_\_\_ инструкцией \_\_\_\_\_ ознакомлена, \_\_\_\_\_ инструкцию  
получила: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись расшифровка подписи