**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 1

 «О возложении обязанностей по профилактике и

противодействию коррупции»

 В соответствии с законом Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить исполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22 на заведующего Мотовилову Т.А.

2. В объем работы включить:

а) обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;

в) оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, МВД, ФСБ, иных федеральных государственных органов о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений;

г) обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, МВД, ФСБ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) организация правового просвещения работников;

е) проведение служебных проверок в установленном порядке;

ж) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т. А. Мотовилова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 2

«Об утверждении Плана антикоррупционных мероприятий

МБДОУ Детский сад № 22»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить План антикоррупционных мероприятий МБДОУ Детский сад № 22 (Прилагается).

2. Разместить План на официальном сайте МБДОУ Детский сад № 22.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

Приложение

 к приказу МБДОУ Детский сад № 22

от 02.03.2015г. № 2

ПЛАН

антикоррупционных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ Детский сад № 22 | март 2015 г. | Мотовилова Т.А.  |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов | март 2015 г. |  Мотовилова Т.А. |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства | март 2015 г. |  Мотовилова Т.А. |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки | Постоянно  |  Мотовилова Т.А. |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников, должностные инструкции работников | март 2015 г. |  Мотовилова Т.А.  |
| Разработка и принятие реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности | март 2015 г. |  Мотовилова Т.А. |
| Утверждение перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | март 2015 г. |  Мотовилова Т.А. |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.) |  2015 г. |  Мотовилова Т.А. |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.) | 2015 г. |  Мотовилова Т.А. |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | 2015 г. |  Мотовилова Т.А. |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций | 2015 г. |  Мотовилова Т.А. |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | Постоянно |  Мотовилова Т.А. |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | 1 раз в год |  Мотовилова Т.А.  |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | По мере необходимости |  Мотовилова Т.А.  |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | По мере необходимости |  Мотовилова Т.А. |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | 1 раз в квартал |  Мотовилова Т.А. |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | В конце текущего года |  Мотовилова Т.А. |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 3

«О введении раздела по

предупреждению и противодействию коррупции в

должностные инструкции работников МБДОУ Детский сад № 22»

С целью предупреждения и противодействия коррупции в МБДОУ Детский сад № 22, в соответствии с Планом антикоррупционных мероприятий в МБДОУ Детский сад № 22, утвержденным приказом от «2» марта 2015г. № 2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в должностные инструкции работников МБДОУ Детский сад № 22 дополнительный раздел по предупреждению и противодействию коррупции и изложить его в следующей редакции:

«Работники МБДОУ Детский сад № 22 с целью предупреждения и противодействия коррупции обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБДОУ Детский сад № 22;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБДОУ Детский сад № 22;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику/ ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

 2. Ознакомить работников МБДОУ Детский сад № 22 с дополнениями должностных инструкций работников под роспись.

 3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А.Мотовилова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 4

« Об утверждении перечня должностей МБДОУ Детский сад № 22,

замещение которых связано с коррупционными рисками»

 В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 г. № 2-03 «О противодействии коррупции в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей МБДОУ Детский сад № 22, замещение которых связано с коррупционными рисками (прилагается).

2. Обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждён приказом МБДОУ Детский сад № 22 № 4 от 02.03.2015 г.

**Перечень должностей**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение Детский сад № 22, замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий
2. заместитель заведующего по воспитательно-методической работе
3. воспитатель
4. музыкальный руководитель
5. заведующий хозяйством
6. помощник воспитателя
7. повар
8. сторож
9. дворник
10. инженер – энергетик

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 5

« Об утверждении антикоррупционной политики в МБДОУ Детский сад № 22»

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Антикорупционную политику в МБДОУ Детский сад № 22 (прилагается).

2. Ознакомить работников с Антикоррупционной политикой под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А.Мотовилова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

Утверждаю:

заведующий МБДОУ Детский сад № 22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Мотовилова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИИ ДЕТСКИЙ САД № 22

Г.о. Красноуральск

2015 г.

**Содержание**

Введение

1. Термины и определения

2. Цели и задачи антикоррупционной политики

3. Нормативно- правовое обеспечение

4. Основные принципы противодействия коррупции в учреждении

5. Антикоррупционная политика учреждения

6. Перечень антикоррупционных мероприятий

7. Определение подразделений или должностных лиц, ответственных

за противодействие коррупции

8. Оценка коррупционных рисков

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

10. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

11. Внутренний контроль и аудит

12. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии

с организациями-контрагентами.

13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

**Введение.**

Противостояние коррупции - дело всего общества. Проблемы образования тесно связаны

с проблемами общественного развития.

Борьба с коррупцией предполагает использование системы экономических, политических, правовых, психологических, образовательных и воспитательных мер. Необходимо сосредоточить усилия на ограничении сферы приложения проявлений коррупции, снижении степени ее влияния, минимизации вредных последствий, и образование может

и должно внести свой вклад в создание антикоррупционной атмосферы в обществе, в формирование антикоррупционной устойчивости личности.

Антикоррупционная политика учреждения основана на Конституции Российской

Федерации, федеральном законе «О противодействии коррупции», законе Свердловской

области «О противодействии коррупции в Свердловской области».

**1.Термины и определения.**

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

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических

лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему

устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с

которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества,

оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных правза совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этимлицом служебным положением.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или

косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации,

способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации) -**

заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**2. Цели и задачи антикоррупционной политики.**

2.1.Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении;

- обеспечение выполнения Программы противодействия коррупции в рамках компетенции администрации учреждения;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;

- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

- формирование антикоррупционного сознания работников;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных

правонарушений;

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых учреждением услуг;

- открытость и прозрачность деятельности учреждения, содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

**3.Норматнвно- правовое обеспечение.**

***1. Российское законодательство в сфере предупреждения и противодействия***

***коррупции***

*1.1. Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции*

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЭ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЭ).

Частью 1 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЭ установлена обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Меры,

рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи.

*1.2. Ответственность юридических лиц*

*Общие нормы*

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона № 27Э-ФЗ. В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

*1.3.Незаконное вознаграждение от имени юридического лица.*

Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от

имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа).

*1.4. Ответственность физических лиц*

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей

13 Федерального закона № 273-Ф3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут

уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им

коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации. Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности. Так, согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих

случаях:

• однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

• совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия

к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

• принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

• однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

**4.Основные принципы противодействия коррупции в организации.**

При создании системы мер противодействия коррупции, учитываются следующие

ключевые принципы:

* *Принцип следования законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской

Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам,

законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам,

применимым к учреждению.

* *Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль принадлежит руководству учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

* *Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

* *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

* *Принцип открытости бизнеса.*

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении

антикоррупционных стандартах ведения бизнеса.

* *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных

стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**5. Антикоррупционная политика учреждения.**

*5.1. Общие подходы к разработке и реализации антикоррупционной политики.*

Антикоррупционная политика учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

*5.2.Реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер:*

* определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной

политики;

* определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с

предупреждением и противодействием коррупции;

* установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов

и процедур и порядок их выполнения (применения);

* ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной

политики;

порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения.

*5.3. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие*

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой

должности и выполняемых функций. Политика может закреплять случаи и условия, при которых ее действие распространяется и на других лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения.

*5.4.Закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции*

Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием

коррупции:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающимикак готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо,ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционныхправонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

**6. Перечень антикоррупционных мероприятий.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативноеобеспечение, закреплениестандартов поведения идекларация намерений | Разработка и принятие Кодекса этики ислужебного поведения работниковучреждения |
| Разработка и внедрение положения оконфликте интересов |
| Разработка и принятие правил,регламентирующих вопросы обменаделовыми подарками и знаками деловогогостеприимства |
| Введение в договоры, связанные схозяйственной деятельностью учреждения,стандартной антикоррупционной оговорки |
| Введение антикоррупционных положений втрудовые договоры, должностныеинструкции работников |
| Разработка и введениеспециальныхантикоррупционныхпроцедур | Введение процедуры информированияработниками работодателя о случаяхсклонения их к совершению коррупционныхнарушений и порядка рассмотрения такихсообщений, включая создание доступныхканалов передачи обозначеннойинформации (механизмов ≪обратной связи≫,телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информированияработодателя о ставшей известнойработнику информации о случаяхсовершения коррупционныхправонарушений другими работниками,контрагентами учреждения или инымилицами и порядка рассмотрения такихсообщений, включая создание доступныхканалов передачи обозначеннойинформации (механизмов ≪обратной связи≫,телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информированияработниками работодателя о возникновенииконфликта интересов и порядкаурегулирования выявленного конфликтаинтересов |
| Введение процедур защиты работников,сообщивших о коррупционныхправонарушениях в деятельностиучреждения, от формальных инеформальных санкций |
| Проведение периодической оценкикоррупционных рисков в целях выявлениясфер деятельности учреждения, наиболееподверженных таким рискам, и разработкисоответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение иинформированиеработников | Ежегодное ознакомление работников подроспись с нормативными документами,регламентирующими вопросыпредупреждения и противодействиякоррупции в учреждении |
| Организация индивидуальногоконсультирования работников по вопросамприменения (соблюдения)антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствиясистемы внутреннего контроляи аудита учреждениятребованиямантикоррупционнойполитики учреждения | Осуществление регулярного контроляэкономической обоснованности расходов всферах с высоким коррупционным риском:обмен деловыми подарками,представительские расходы,благотворительные пожертвования,вознаграждения внешним консультантам |
| Подготовка и распространение отчетныхматериалов о проводимой работе идостигнутых результатах в сферепротиводействия коррупции |

**7. Определение должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.**

*Задачи, функции и полномочия должностных лиц***,** *ответственных за противодействие коррупции*: обеспечить непосредственную подчиненность должностных лиц руководствуучреждения, а также наделить их полномочиями, достаточными для проведенияантикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должностив учреждении.

*Обязанности должностных лиц***:**

* разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
* организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

**8. Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в 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.

* Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.
* Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

**9. Выявление и урегулирование конфликта интересов.**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения

является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

**10. Внедрение стандартов поведения работников учреждения.**

Важным элементом работы по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру учреждения. В этих целях в учреждении разработан и принят Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения. Такой кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Как правило, кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

Кодекс этики и служебного поведения закрепляет как общие ценности, принципы и правила поведения, так и специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

Это:

* соблюдение высоких этических стандартов поведения;
* поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
* следование лучшим практикам корпоративного управления;
* создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
* следование принципу добросовестной конкуренции;
* следование принципу социальной ответственности бизнеса;
* соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
* соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровыхрешений.

**11. Внутренний контроль н аудит.**

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Система внутреннего контроля и аудита способствуют профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, в том числе:

* проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
* контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
* проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферахкоррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторовнеправомерных действий, например:

* оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
* предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
* выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
* закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
* сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству учреждения и его работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;

- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного документа. Так, в частности, финансовые организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенифициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

**12. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с**

**организациями-контрагентами и в зависимых организациях.**

В антикоррупционной работе, осуществляемой при взаимодействии с организациями контрагентами, можно условно выделить два направления.

Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае организации необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами также следует уделить при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ,политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику ипротиводействие коррупции, которые применяются в учреждении. Определенныеположения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры,заключаемые с организациями-контрагентами.

Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций (учреждений). Организуется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

**13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия**

**Коррупции.**

Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных

формах.

Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие

правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно.

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами проявляется в следующих формах:

* оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководство организации и ее сотрудники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлены:

**униципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 6

«О реестре наиболее коррупционно опасных сфер деятельности

МБДОУ Детский сад № 22»

Во исполнение Плана антикоррупционных мероприятий МБДОУ Детский сад № 22, Устава

МБДОУ Детский сад № 22

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности МБДОУ Детский сад № 22 (Приложение № 1).

2. Обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

Приложение № 1 к приказу № 6 от 02.03.2015 г.

**Реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22**

**1. В части полномочий МБДОУ Детский сад № 22**

1) организация выполнения и участие в реализации муниципальных целевых программ, областных государственных целевых программ, участие в реализации федеральных государственных целевых программ и приоритетного национального проекта "Образование" в пределах своих полномочий;

2) осуществление функций муниципального заказчика в сфере образования при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета;

3) осуществление контроля за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

**2. В части осуществления полномочий в области образования**

МБДОУ Детский сад № 22 осуществляет следующие полномочия в области образования:

1) предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальной образовательной организации;

2) предоставление дополнительного образования детей в муниципальной образовательной организации;

3) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей

в муниципальной образовательной организации;

**3. В части управления имуществом и финансами**

1) МБДОУ Детский сад № 22 не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в том числе сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование, без согласования с Учредителем.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 7

 «Об утверждении состава и сроков полномочий комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22»

 С целью реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-03 «О противодействии коррупции», в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22

**Приказываю:**

1. Утвердить состав и сроки полномочий комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22 (приложение N 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

Приложение № 1 к приказу № 7 от 02.03.2015 г.

1. Состав комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22:

Председатель: заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

Заместитель председателя: воспитатель Шарапова Е.Д.

Секретарь: Щелканова В.А., воспитатель

Члены комиссии:

- Деева Е.Н. родитель

- Лаптева Н.Ю. родитель

- Копаева С.А. родитель

- представитель от общественности: председатель первичной профсоюзной организации Огаркова Л.В.;

В состав комиссии по противодействию коррупции также могут быть включены по согласованию представители органов внутренних дел, органов государственной власти.

2.Определить сроки полномочий комиссии на период с 01.03.2015г. по 31.12.2015г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 11.01.2021 г. № 7/6

 «Об утверждении состава и сроков полномочий комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22»

 С целью реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-03 «О противодействии коррупции», в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22

**Приказываю:**

1. Утвердить состав и сроки полномочий комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22 (приложение N 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

Приложение № 1 к приказу № 7/6 от 11.01.2021 г.

1. Состав комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22:

Председатель: заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

Заместитель председателя: воспитатель Шарапова Е.Д.

Секретарь: Щелканова В.А., воспитатель

Члены комиссии:

- Власова Н.А. родитель

- Симанова И.А. родитель

- Лаптева Н.Ю. родитель

- представитель от общественности: председатель первичной профсоюзной организации Силантьева Т.В..;

В состав комиссии по противодействию коррупции также могут быть включены по согласованию представители органов внутренних дел, органов государственной власти.

2.Определить сроки полномочий комиссии на период с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 8

 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22»

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-03 «О противодействии коррупции»

**Приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 (прилагается).

2. Ознакомить работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 с Кодексом этики и служебного поведения под роспись.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

Утверждаю:

заведующий МБДОУ Детский сад № 22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Мотовилова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ Работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22

Г.о. Красноуральск

2015 г.

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ Детский сад № 22 (далее - Кодекс) - документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в учреждении, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая его авторитет.

3. Кодекс определяет основные принципы жизнедеятельности сотрудников учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных работников, так и иных служб учреждения; изменения и дополнения утверждаются Заведующим МБДОУ Детский сад № 22.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников. Содержание Кодекса доводится до сведения работников на совещании, публикуется на

сайге учреждения. Вновь прибывшие работники обязательно знакомятся с данным документом.

7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники МБДОУ Детский сад № 22.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- поддерживают качество профессиональной деятельности работников;

- создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

- защищают их человеческую ценность и достоинство.

**Предмет регулирования.**

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) работников, которых они придерживаются в учреждении в течение всего рабочего процесса.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых работник сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

**Цель Кодекса**

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения работников.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

**Сфера регулирования**

3.1. Кодекс распространяется на всех работников МБДОУ Детский сад № 22.

3.2. Руководитель, заместитель руководителя и другие сотрудники способствуют соблюдению этого Кодекса.

**1. Источники и принципы этики**

1.1 Нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.

1.2 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

**2. Механизмы внедрения**

**Оптимальными формами внедрения являются:**

1. Семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;

2. Информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм

его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций.

3. Трансляция через менеджмент, - особенно первых лиц, - демонстрирующая, что руководство не только говорит о важности исполнения Кодекса, но и само образцово его исполняет.

**ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ**

**1. Личность работника**

1.1. Профессиональная этика требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Работник должен быть требователен по отношению к себе и стремиться к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.3.Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

**2. Ответственность**

2.1. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

2.2. Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и

доверенные ресурсы.

**3. Авторитет, честь, репутация**

3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь.

3.2. В общении с другими работниками и во всех остальных случаях работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

3.3. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте.

3.4. Работник избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.5. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с

коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.6. Работник дорожит своей репутацией.

**ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.**

**1. Общение работника с другими работниками.**

1.1. Стиль общения работника с другими работниками строится на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника является стержнем профессиональной этики работника и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания

1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют развитие таких взаимоотношений, как самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем работникам.

1.5. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.6. Работник соблюдает дискретность. Работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Работник не злоупотребляет своим служебным положением.

1.8. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам других работников. Он не имеет права навязывать работникам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.9. Работник не должен обсуждать с работниками других работников, т.к. это может отрицательно повлиять на имидж работника.

**2. Общение между сотрудниками.**

2.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег.

2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.3.Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь учреждения за пределами учреждения, в том числе и в социальных сетях Интернет. Если это будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, то Комиссия имеет право вызвать «нарушителя», уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.4.Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работников об учреждении за пределами учреждения.

2.6 Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.8.Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Критика обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9. Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

**3. Взаимоотношения с администрацией.**

3.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2.Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта деятельности учреждения.

3.3. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель учреждения и Комиссия по этике.

3.4. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

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

3.7. Оценки и решения руководителя учреждения должны быть беспристрастными и\ основываться на фактах и реальных заслугах работников.

3.8. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на

качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. 3а руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.10. Работники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.11. В случае выявления преступной деятельности работника (-ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

**4. Взаимоотношения с обществом**

4.1. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

4.3 Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

**5. Свобода слова**

5.1. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

5.2. При отборе и передаче рабочей информации другим работникам, иным лицам работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации недопустимо.

5.3. Работник имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение об учреждении, местной, региональной или государственной политике различных сфер жизни, а также о действиях участников данных процессов, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.4. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**6. Использование информационных ресурсов.**

6.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения. Они не имеют права использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

**7. Личные интересы и самоотвод.**

7.1. Работники и руководитель объективны и бескорыстны. Их служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

7.2 .Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.3. Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**8. Благотворительность и меценатство.**

8.1. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

8.2. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

8.3. Руководитель учреждения или работник может принять любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**9. Прием на работу и перевод на более высокую должность.**

9.1. Руководитель учреждения должен сохранять беспристрастность при подборе на

работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлены:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 9

 «Об утверждении Положения о конфликте интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22»

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-03 «О противодействии коррупции»

**Приказываю:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 (прилагается).

2. Ознакомить работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 с Положением о конфликте интересов под роспись.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

Утверждаю:

заведующий МБДОУ Детский сад № 22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Мотовилова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22

Г.о. Красноуральск 2015 г.

 Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

 С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 22 принято положение о конфликте интересов. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов МБДОУ Детский сад № 22 (далее - положение) включает

следующие аспекты:

* цели и задачи положения о конфликте интересов;
* используемые в положении понятия и определения;
* круг лиц, попадающих под действие положения;
* основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
* порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
* обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
* определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
* ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.

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 учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

Обязанности работников 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;
* избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего 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 в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в учреждении (заполнение декларации о конфликте интересов).

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может придти к выводу, что 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 учреждения 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;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
* 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. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является заведующий Мотовилова Татьяна Александровна, ответственный за противодействие коррупции МБДОУ Детский сад № 22.

Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

За несоблюдение положения работники несут персональную ответственность.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 10

 «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-03 «О противодействии коррупции»

**Приказываю:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (прилагается).
2. Ознакомить работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

Утверждаю:

заведующий МБДОУ Детский сад № 22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Мотовилова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

ПРАВИЛА

Обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства

Г.о. Красноуральск 2015 г.

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 ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени МБДОУ Детский сад № 22 могут передавать другим лицам или принимать от имени МБДОУ Детский сад № 22 в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

* быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБДОУ Детский сад № 22 либо с памятными 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
* не создавать репутационного риска для МБДОУ Детский сад № 22, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
* не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБДОУ Детский сад № 22, кодекса деловой этики и другим внутренним документам МБДОУ Детский сад № 22, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы МБДОУ Детский сад № 22 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 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 МБДОУ Детский сад № 22 должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МБДОУ Детский сад № 22 решения и т.д.

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

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБДОУ Детский сад № 22 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.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МБДОУ Детский сад № 22 должно предварительно удостовериться, что предоставляемая МБДОУ Детский сад № 22 помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

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

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 11

 « О «Телефоне доверия» МБДОУ Детский сад № 22»

 В целях создания системы противодействия коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22, оперативного доведения информации о коррупционных проявлениях в сфере образования, о несоблюдении работниками

МБДОУ Детский сад № 22 требований к служебному поведению, о конфликте интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разместить «Телефон доверия» у заведующего МБДОУ Детский сад № 22, номер телефона 8-(34343) 2-17-11
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А.Мотовилова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 12

 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя

работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-03 «О противодействии коррупции»

**Приказываю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Ознакомить работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 с Порядком уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

Утверждено приказом:

заведующего МБДОУ Детский сад № 22

 от 02.03.2015 № 12

Порядок

уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 о

возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 (далее – МБДОУ Детский сад № 22) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления

работниками МБДОУ Детский сад № 22 представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Под ***личной заинтересованностью***работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Под ***конфликтом интересов***понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, заместитель заведующего, заведующего МБДОУ Детский сад № 22.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи заместителя начальника и (или) начальника, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя и непосредственного руководителя.

1. Информирование осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются заместителем заведующего заведующему в двухдневный срок с момента их регистрации.

3. заместитель заведующего выдает работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале входящих документов (далее - Журнал регистрации). На копиях уведомления ставится отметка "Входящий №" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

1. В уведомлении на имя начальника работник должен указать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение.

1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2. Главный специалист по правовым вопросам обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется заместителем заведующего в день его поступления в Журнале регистрации.

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью

МБДОУ Детский сад № 22.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлены:

Форма

К Порядку уведомления

представителя нанимателя работниками

Муниципального казенного учреждения

«Управление образования городского округа Красноуральск»

о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Заведующему МБДОУ Детский сад № 22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение Детский сад № 22

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание личной заинтересованности, которая приводит или может

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

привести к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 13

«Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его

реализации"

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-03 «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Ознакомить работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 с настоящим Порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

Утверждено приказом:

заведующего МБДОУ Детский сад № 22

 от 02.03.2015 № 13

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным

положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками МБДОУ Детский сад № 22 о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

***"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"*** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

***"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей"*** - получение работником лично или через посредника отфизических (юридических) лиц подарка в рамках- осуществления деятельности,предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностныхобязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3.Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МБДОУ Детский сад № 22, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заведующему МБДОУ Детский сад № 22. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МБДОУ Детский сад № 22

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МБДОУ Детский сад № 22, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

11 .Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться МБДОУ Детский сад № 22 с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ Детский сад № 22.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБДОУ Детский сад № 22 принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МБДОУ Детский сад № 22 принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 02.03.2015 г. № 14

 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

Детский сад № 22»

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22 (приложение № 1)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А.Мотовилова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

Утверждаю:

заведующий МБДОУ Детский сад № 22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Мотовилова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22

Г.о. Красноуральск

2015 г.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22 (далее - Комиссия) (далее - учреждение) является совещательным органом, созданная в целях обеспечения условий для осуществления в учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом городского округа Красноуральск, постановлениями и распоряжениями главы Администрации городского округа Красноуральск, приказами МКУ «горУО», а также настоящим Положением.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, не менее 7 человек. Председателем Комиссии является руководитель учреждения.

2.2. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

2.3. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом по

учреждению.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Задачами Комиссии являются:

3.1.1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

3.1.2. Координация деятельности по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

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

3.1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Подготовка предложений главе Администрации городского округа Красноуральск, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции.

3.1.6. Участие в проведении антикоррупционного мониторинга, социологического опроса уровня восприятия коррупции в городском округе Красноуральск.

3.1.7. Контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных программами, планами противодействия коррупции.

3.1.8. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия:

4.1.1. Определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в учреждении в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226, программами и планами по противодействию коррупции в городском округе Красноуральск.

4.1.2. Принимает участие по реализации областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий.

4.1.3. Разрабатывает предложения по координации деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск и управлений в сфере обеспечения противодействия коррупции.

4.1.4. Осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции.

4.1.5. Осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в муниципальных учреждениях, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений.

4.1.6. Рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования начальника МКУ «горУО» для принятия соответствующих мер.

4.1.7. Информирует начальника МКУ «горУО» о ситуации с противодействием коррупции в муниципальном учреждении.

4.1.8. Организовывает просвещение и агитацию населения, лиц, работающих в муниципальном учреждении в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

4.1.9. Содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в учреждении.

4.1.10. Участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Комиссия имеет право:

4.2.1. Запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции.

4.2.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики.

4.2.3. Создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов.

4.2.4. Вносить в органы местного самоуправления городского округа Красноуральск и учреждения предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

4.2.5. Направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив.

4.2.6. Организовывать проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в учреждении.

4.2.7. Приглашать на заседания Комиссии представителей органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, организаций, средств массовой информации.

4.2.8. Вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

4.2.9. Вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

5.1.2. Созывает заседания Комиссии.

5.1.3. Утверждает повестки заседаний Комиссии.

5.1.4. Ведет заседания Комиссии.

5.1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

5.1.6. В случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей государственных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, руководителей учреждений и организаций. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

5.2.2. Ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.

5.2.3. Контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

5.2.4. Составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.2.5. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

5.2.6. Выполняет поручения председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.4. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.5. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.6. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.

6.6. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции в МБДОУ Детский сад № 22 для участия в работе Комиссии привлекаются, с правом совещательного голоса, руководители органов местного самоуправления городского округа Красноуральск или их

полномочные представители.

6.7. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

6.8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

6.9. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

6.10. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22**

ПРИКАЗ

От 11.01.2021г. № 15/6

 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в

МБДОУ Детский сад № 22» на 2021 год

В соответствии с Указом Президента РФ от 11.04.2014г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015годы», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2014г. № 2241 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Красноуральск на 2019год», в целях организации работы комиссии по противодействию коррупции и дальнейшей реализации мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ Детский сад № 22

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22 на 2021 год (Приложение № 1).

2. Ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22  обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте МБДОУ Детский сад № 22

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 22 Т.А. Мотовилова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлены:

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ Детский сад № 22 на 2021 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Исполнители  |
| 1. **Правовое обеспечение противодействия коррупции**
 |
| 1. | Принятие локальных нормативных актов, направленные на противодействие и предупреждение коррупции. Внесение изменений в действующие локальные акты МБДОУ Детский сад № 22 по противодействию коррупции | Постоянно, в связи с изменениями в законодательстве | Т.А.Мотовилова  |
| 2. | Рассмотрение поступающих в МБДОУ Детский сад № 22 представлений, частных определений и иных сообщений из контрольных, надзорных, правоохранительных, судебных органов о нарушениях законодательства  | По мере поступления документа  | Комиссия по противодействию коррупции |
| 3. |  Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:-Проведение педсовета;-Проведение общего родительского собрания;-Проведение общего собрания работников ДОУ;-Изготовление памяток для родителей («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и т.п.);-Проведение анкетирования родителей: «Уровень удовлетворенности родителей  качеством и доступностью услуг в сфере образования»  | Декабрь |  Т.А.Мотовилова  |
| 1. **Совершенствование работы по антикоррупционным механизмам в системе кадровой работы**
 |
| 4. | Организация работы по сдаче справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями и членами их семей  | Март-апрель 2017г. |  Т.А.Мотовилова  |
| 5. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции. Совершенствование механизма внутреннего контроля за соблюдением работниками обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством. | Ежеквартально  | Т.А. Мотовилова |
| 6. | Внесение изменений в должностные инструкции работников МБДОУ Детский сад № 22 в целях реализации 273-ФЗ от 25.12.2008г.  | По мере необходимости |  Т.А.Мотовилова  |
| 7. | О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Регулярно  |  Т.А.Мотовилова  |
| 8. | Соблюдение работниками МБДОУ Детский сад № 22 кодекса этики и служебного поведения  | Регулярно  |  Т.А.Мотовилова  |
| 9. | Повышение квалификации работников в сфере борьбы с коррупцией | По мере необходимости (не реже 1 раза в 3 года) |  Т.А.Мотовилова  |
| 1. **Совершенствование системы управления бюджетными средствами**
 |
| 10. | Проведение профилактической работы с работниками учреждения, направленной на противодействие коррупционным проявлениям | Ежеквартально  |  Т.А.Мотовилова  |
| 11. | Организация мероприятий по оптимизации закупок для муниципальных нужд путем совершенствования организации процедур размещения муниципального заказа | Постоянно  |  Т.А.Мотовилова  |
| 13. | Обеспечение контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ | Постоянно  |  Т.А.Мотовилова |
| 1. **Контроль в сфере противодействия коррупции**
 |
| 14. | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | 1 раз в год |  Т.А.Мотовилова  |
| 15. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | По мере необходимости | Т.А.Мотовилова |
| 16. | Проведение анализа заявлений, обращений граждан и организаций на предмет наличия информации о фактах противоправного поведения работников | Постоянно  | Т.А.Мотовилова |
| 19. | Проведение анализа поступивших обращений физических и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений | Ежеквартально  | Т.А.Мотовилова |
| 20. | Работа «телефона доверия» | Постоянно  |  Т.А.Мотовилова |
| **Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов** |
| 21. | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | В конце текущего года | Т.А.Мотовилова |
|  | Размещение информации по противодействию коррупции на сайте ДОУ. | В течение года. | Т.А. Мотовилова  |