

ПРИКАЗ

08.09.2016

№ 288

Об утверждении антикоррупционной политики МДОУ

Детский сад №12 В соответствии со ст. 13.3. ФЗ-273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», в целях профилактики коррупционных правонарушений

Приказываю:

1. Утвердить антикоррупционную политику МДОУ Детский сад № 12 представляющую собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Образовательной организации согласно приложению.
2. Антикоррупционная политика и документы Образовательной организации, регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, являются обязательными для выполнения всеми работниками Образовательной организации.
3. Определить следующих должностных лиц в Образовательной организации, ответственных за противодействие коррупции:
Беспалова Н.В. - председатель профсоюзной организации
Босых О.В. – старший воспитатель;
4. Установить персональную ответственность указанных должностных лиц за состояние антикоррупционной работы в части обеспечения:
 - 4.1. полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции в образовательной организации;
 - 4.2. ознакомления с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и проведения регулярной работы по разъяснению требований антикоррупционного законодательства в Образовательной организации;
 - 4.3. выполнения плана мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
5. Определить следующие общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- 5.1. воздерживаться от совершения и (или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- 5.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- 5.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 5.4. Незамедлительно информировать непосредственного начальника (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 5.5. Сообщать непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
6. Босых О.В. довести утвержденную антикоррупционную политику до сведения всех работников под роспись.
7. Беспаловой Н.В.- разместить данный приказ на сайте школы в сети Интернет.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая : _____ Н.И.Савченко

С приказом ознакомлены:

Беспалова Н.В. _____ Босых О.В. _____

ПРИКАЗ

08.09.2016

№283

Об утверждении плана мероприятий по профилактике коррупции и противодействий нарушений в МДОУ .

На основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по профилактике коррупции и противодействий нарушений в МДОУ Детский сад №12 с. Кузнецкое на 2016-2017 учебный год .

Заведующая : _____ Н.И.Савченко

ПРИКАЗ

08.09.2016 г.

№284

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 27Э-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций в МДОУ Детский сад №12

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Заведующая
2. Завхоз
3. Ст. воспитатель

Заведующая : _____ Н.И.Савченко

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

В муниципальном дошкольном образовательном учреждении

Детский сад №12 с. Кузнецкое

Цель:

создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МДОУ Детский сад №12

с. Кузнецкое

Задачи:

- систематизация условий, способствующих коррупции в МОУ;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения и воспитания учащихся нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт МДОУ).

1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции

- 1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции - постоянно заведующая
- 1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях трудового коллектива - 2 раза в год заведующая
- 1.3. Издание приказа о назначении лица, ответственного за профилактику директор коррупционных правонарушений в МДОУ - по необходимости, заведующая
- 1.4. Ознакомление работников с нормативными документами по антикоррупционной деятельности. - ответственный за профилактику ,в течение года

2. Меры по совершенствованию функционирования МОУ в целях предупреждения коррупции

2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в

общеобразовательное учреждение. – постоянно, заведующая

2.2. Ежегодный анализ причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений - январь заведующая

2.3 организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования. - заведующая

2.4 проведение внутреннего контроля:

- организация и проведения учебных занятий - расходование денежных средств;

- организация питания воспитанников;

- соблюдением прав всех участников образовательного процесса;

- работы по обращениям граждан. - постоянно , заведующая , ответственный за профилактику

2.5 Информирование родителей о «телефоне горячей линии», как составной части системы информации руководства о действиях работников общеобразовательного учреждения - постоянно , заведующая

2.6 Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного манья денежных средств с родителей (законных представителей) в МДОУ - постоянно , заведующая

2.7 Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителя и сотрудников МДОУ с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки - По мере поступления , заведующая, ответственное лицо члены рабочей группы

3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников,

учащихся и воспитанников МОУ и их родителей

1. Изготовление памяток для родителей (по вопросам противодействия ррупции). декабрь
Отв. за профилактику

2. Заседание родительского комитета по противодействию коррупции в ОУ март
Директор

4. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности администрации,
установление обратной

связи

4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МДОУ,
об оказании образовательных услуг на родительских собраниях, на информационных
стендах, на сайте МДОУ - Постоянно , заведующая

4.2. Проведение опроса родителей учащихся МДОУ с целью определения степени их
удовлетворенности работой - . Январь июнь, заведующая

4.3. Размещение на сайте МДОУ ежегодного публичного отчета руководителя об
образовательной и финансово-хозяйственной деятельности - июнь , заведующая

4 4. Обеспечение функционирования сайта МДОУ для размещения на нем информации о
деятельности ОУ, правил приема воспитанников. - Постоянно

Заведующая : _____ Н.И.Савченко

ПРИКАЗ

08.09.2016 г.

№282

«О назначении ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений:

Беспалову Н.В. - председатель профсоюзной организации

Босых О.В. – ст. воспитатель

2. Ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений :

- ознакомить работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;

- провести обучающие мероприятия по вопросам профилактики^ противодействия коррупции;

- организовать индивидуальные консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

- в начале каждого учебного года давать периодическую оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разрабатывать соответствующие антикоррупционные меры.

3. Беспаловой Н.В. разместить на сайте МДОУ пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующая : _____ Н.И.Савченко

С приказом ознакомлены:

Беспалова Н.В. _____ Босых О.В. _____

ПРИКАЗ

08.09.2016 г.

№285

Об утверждении кодекса и этики служебного поведения работников МДОУ Детский сад №12.

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций в МДОУ Детский сад №12

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников учреждения .

Заведующая : _____ Н.И.Савченко

Утверждаю:

Заведующая : _____ Н.И.Савченко

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников МДОУ Детский сад №12

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №12 (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников МДОУ (далее - Кодекс) - документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в школе, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашей школы, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию МДОУ, поддерживая её авторитет, и продолжаем традиции предшествующих поколений педагогов и обучающихся.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников МДОУ, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты

К сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

1.4. МДОУ обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов, Администрации образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются педагогическим советом МДОУ.

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педагогическом совете, родителей - на родительских собраниях, вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

1.7. Нормами Кодекса руководствуются педагоги и все сотрудники МДОУ, работающие с детьми.

1.8. Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые

1.8.1. регулируют отношения между педагогами, обучающимися и их родителями, а также другими работниками МДОУ;

1.8.2. защищают их человеческую ценность и достоинство;

1.8.3. поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;

1.8.4. создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

2. Предмет регулирования

2.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) работника МДОУ, которых он придерживается в школе в течение всего учебного процесса, а также во время проведения мероприятий.

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

2.3. Администрация МДОУ обязана ознакомить с Кодексом всех педагогов, родителей и других работников МОУ.

3. Цель Кодекса

3.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

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

4. Сфера регулирования

4.1. Кодекс распространяется на всех работников МДОУ.

5. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

5.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

5.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.4. выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 5.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 5.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 5.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МДОУ . Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- 5.2.1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МДОУ;
- 5.2.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- 5.2.3. обеспечивать эффективную работу МДОУ
- 5.2.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МДОУ .
- 5.2.5. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5.2.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 5.2.7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 5.2.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 5.2.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 5.2.10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 5.2.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МОУ

5.2.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

5.2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

5.2.14. соблюдать установленные в МОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

5.2.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

5.2.16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

5.2.17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

5.2.18. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно - опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

5.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

5.3.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.3.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

5.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное

разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

5.6.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

5.6.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

5.6.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.7. Заведующий МДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

6.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

6.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

6.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

6.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

6.2.4. принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

6.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

6.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МОУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом и действует с момента издания приказа по МОУ.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по решению Педагогического совета по согласованию с выборным профсоюзным органом и вводятся в действие приказом директора МОУ с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.

08.09.2016.

№287

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №12

к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения- в целях склонения работника муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №12 совершению коррупционных правонарушений
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая : _____ Н.И.Савченко

Утверждаю:

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №12

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения МОУ Детский сад №12 (далее - муниципальное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
 - дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
 - краткое содержание уведомления;
 - фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

(ФИО, должность работодателя)

От

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр- _____,

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым

сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« » г. за № (ФИО

ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонении

работников муниципальных учреждений к совершению коррупционных

правонарушений

П Р И К А З

08.09.2016

№286

**Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов**

**в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №12 с.
Кузнецкое**

**В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"**

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №12
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая _____ Н.И.Савченко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая _____ Н.И.Савченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в

МДОУ Детский сад №12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального дошкольного образовательного учреждения №12 (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МДОУ №12.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

(ФИО, должность работника
муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

**В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:**

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

« » 20 года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« » г. за №

_____ (ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками муниципальных учреждений, учредителем

которых является

МДОУ Детский сад № 12

(наименование организации)

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание