Приложение 1

**Кодекс педагогического работника**

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения**

**детского сада общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара**

**по предотвращению конфликта интересов**

***1.Общие положения***

1.1. Кодекс педагогического работника Учреждения (далее – Кодекс) по предотвращению конфликта интересов – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в Учреждении, улучшения имиджа Учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри МДОБУ № 318, обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности участников образовательных отношений, включающие уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

1.3.Кодекс распространяется на всех педагогических работников Учреждения.

***2.Содержание Кодекса***

2.1. Личность педагога

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

2.1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

2.1.3.Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

2.2.Ответственность педагога

2.2.1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

2.2.2. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

2.3. Авторитет, честь, репутация педагога

2.3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

2.3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

2.3.3. В общении с воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

2.3.4. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

2.3.5. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морального или нравственного поучения, которые по тем или иным причинам вызывают сомнение в их этической оправданности, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

2.3.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогом образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

***2.4.Общение педагога с воспитанниками.***

2.4.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

2.4.2. Педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.4.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.4.4. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.4.5. При оценке достижений воспитанников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок воспитанников во время проведения мониторинга.

2.4.6.Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.7.Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.4.8.Педагог не имеет права требовать от своего воспитанника (родителей, или законных представителей) вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

2.4.9.Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников.

***2. 5.Общение между педагогами***

2.5.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.5.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.5.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.5.4. В Учреждении не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Педагоги Учреждения при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Учреждения за его пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.5.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов об Учреждении за пределами образовательного учреждения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами Учреждения.

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

Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.5.7. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

***2.6.Взаимоотношения с администрацией.***

2.6.1.Администрация Учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

2.6.2.В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий Учреждением.

2.6.3. 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 педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

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

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

2.6.6. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.6.7. Педагоги Учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

***2.7. Отношения с родителями (законными представителями)***

2.7.1.Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов.

2.7.2.Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

2.7.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

2.7.4.Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.7.5. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) Учреждению.

***2.8. Академическая свобода и свобода слова***

2.8.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

2.8.2. При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

2.8.3. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о дошкольной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательных отношений, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

2.8.4.Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

***2.9.Использование ресурсов***

Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы.

Они не имеют права использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

***2.10. Личные интересы и самоотвод***

2.10.1. Педагог и заведующий Учреждением объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

2.10.2. Если педагог 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.

***2.11. Благотворительность и меценатство.***

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

2.11.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.11.3. Заведующий Учреждением или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

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

2.12.1. Заведующий Учреждением должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или руководителем подразделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

2.12.2.Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПК  МБДОУ детский сад № 318 г.о.Самара  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Рунова | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий  МБДОУ детского сада № 318  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Степыкина  Приказ № \_\_\_\_ от 30.08.2014 г. |

**Должностная инструкция**

**ответственного за антикоррупционную работу**

**в МБДОУ детском саду № 318 г.о.Самара**

**1. Общие положения**

Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ детским садом № 318 г.о.Самара (далее – МБДОУ).

Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение учебного года.

Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.

Ответственный за антикоррупционную работу должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конвенцию о правах ребенка; решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); нормативные акты в области противодействия коррупции.

**2. Должностные обязанности**

Ответственный за антикоррупционную работу:

* -анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
* оказывает помощь педагогическим работникам МБДОУ в разработке и реализации рабочих образовательных программ (модулей), способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры воспитанников;
* осуществляет работу в МБДОУ по организации обучения и консультирования педагогических работников, родителей, а также лиц, их заменяющих, и воспитанников по вопросам антикоррупционной направленности;
* участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;
* принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
* содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности МБДОУ, следит за обновлением информации на стендах и сайте МБДОУ по организации платных услуг и правилам приема в дошкольное образовательное учреждение;
* участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры дошкольников, организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;
* вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ в пределах своей компетенции;
* обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.

**3. Права**

Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

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

**4. Ответственность**

Ответственный за антикоррупционную работунесет ответственность:

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

**Нормативно-правовая база**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ**

[**Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=30.12.2001&a8=197-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=30.12.2001&a8=195-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=73&y=9#_blank)

[**Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=13.06.1996&a8=63-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=33&y=11#_blank)

[**Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=09.02.2009&a8=8-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=74&y=3#_blank)

[**Федеральный закон от 25.12.2008 № 274-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О противодействии коррупции»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=25.12.2008&a8=274-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=32&y=20#_blank)

[**Федеральный закон от 25.12.2008 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с ратификацией Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции от 31 октября 2003 года и Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию от 27 января 1999 года и принятием Федерального закона "О противодействии коррупции"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=25.12.2008&a8=280-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=96&y=3#_blank)

[**Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=17.07.2009&a8=172-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=35&y=13#_blank)

[**Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=27.07.2010&a8=210-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=40&y=11#_blank)

[**Федеральный закон от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителям этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=29.12.2012&a8=280-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=42&y=18#_blank)

[**Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=03.12.2012&a8=230-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=44&y=12#_blank)

[**Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=21.11.2011&a8=329-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=49&y=15#_blank)

[**Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=25.12.2008&a8=273-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=74&y=16#_blank)

[**Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=27.07.2004&a8=79-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=29&y=9#_blank)

[**Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-фз "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=07.05.2013&a8=79-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=38&y=16#_blank)

[**Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=05.04.2013&a8=44-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7)

 Указы Президента Российской Федерации

[**Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=18.05.2009&a8=561&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=21.07.2010&a8=925&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 25.02.2011 № 233 «О некоторых вопросах организации деятельности президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=25.02.2011&a8=233&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы,и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=18.05.2009&a8=559&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах,об имуществе и обязательствах имущественного характера»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=18.05.2009&a8=558&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=13.03.2012&a8=297&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=18.05.2009&a8=557&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=19.05.2008&a8=815&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=21.09.2009&a8=1066&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=21.09.2009&a8=1065&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 560 «О представлении гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, лицами, замещающими руководящие должности в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=18.05.2009&a8=560&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=10.03.2009&a8=261&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=12.08.2002&a8=885&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы».**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=13.04.2010&a8=460&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=01.07.2010&a8=821&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 18.12.2008 N 1799 "О центральных органах Российской Федерации, ответственных за реализацию положений Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции, касающихся взаимной правовой помощи".**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=18.12.2008&a8=1799&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7)

[**Указ Президента РФ от 1.07.2010 №821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=18.12.2008&a8=1799&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 02.04.2013 №309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=02.04.2013&a8=309&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 02.04.2013 №310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=02.04.2013&a8=310&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Указ Президента РФ от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции" (вместе с "Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования")**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000070&a6type=1&a6value=%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=08.07.2013&a8=613&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7)

[**Указ Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=&a8=&a8type=2&a1=%EF%EB%E0%ED+%EF%F0%EE%F2%E8%E2%EE%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%FF+%EA%EE%F0%F0%F3%EF%F6%E8%E8&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7)

[**Указ Президента РФ от 11.04.2014 № 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=&a8=&a8type=2&a1=%CE+%CD%E0%F6%E8%EE%ED%E0%EB%FC%ED%EE%EC+%EF%EB%E0%ED%E5+%EF%F0%EE%F2%E8%E2%EE%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%FF+%EA%EE%F0%F0%F3%EF%F6%E8%E8+%ED%E0+2014+-+2015+%E3%EE%E4%FB%0D%0A&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=53&y=7)"

# Постановления Правительства Российской Федерации

[**Постановление правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10  «О порядке сообщения государственными служащими о получении ими подарка в связи с их должностным положением, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации»**](http://government.ru/media/files/41d4b3a85df07400310d.pdf)

[**Постановление Правительства РФ от 18.02.1998 N 216 (ред. от 11.10.2001) "О внесении Изменений и дополнений в решения Правительства Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 апреля 1997 г. N 305 "О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000066&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=18.02.1998&a8=216&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7)

[**Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000066&a6type=1&a6value=%CF%F0%E0%E2%E8%F2%E5%EB%FC%F1%F2%E2%EE&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=08.09.2010&a8=700&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Постановление Правительства РФ от 21.08.2012 № 841 "О соблюдении работниками государственных корпораций и государственных компаний положений статьи 349-1 Трудового кодекса Российской Федерации"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000066&a6type=1&a6value=%CF%F0%E0%E2%E8%F2%E5%EB%FC%F1%F2%E2%EE&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=21.08.2012&a8=841&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Постановление Правительства РФ  от 13.03.2013 № 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000066&a6type=1&a6value=%CF%F0%E0%E2%E8%F2%E5%EB%FC%F1%F2%E2%EE&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=13.03.2013&a8=207&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Постановление Правительства РФ от 13.03.2013 № 208 "Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000066&a6type=1&a6value=%CF%F0%E0%E2%E8%F2%E5%EB%FC%F1%F2%E2%EE&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=13.03.2013&a8=208&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7#_blank)

[**Постановление Правительства РФ от**](http://www.rg.ru/2013/07/15/antikorrup-site-dok.html)[**05.07.2013 №568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействии коррупции"**](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=&a3type=1&a3value=&a6=102000066&a6type=1&a6value=%CF%F0%E0%E2%E8%F2%E5%EB%FC%F1%F2%E2%EE&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=05.07.2013&a8=568&a8type=2&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7)

**детского сада общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара в соответствии**

**с их должностным положением или  исполнением ими должностных обязанностей,  сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара (далее - Учреждение) о получении ими в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка. Порядок его сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения 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 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 Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения 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 Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в антикоррупционную комиссию Учреждения, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?catid=147&id=4934&Itemid=808&option=com_content&view=article#Par66), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, секретарю антикоррупционной комиссии в соответствии с должностной инструкцией (далее - уполномоченное лицо), в котором работник осуществляет трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?catid=147&id=4934&Itemid=808&option=com_content&view=article#Par45) и [втором](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?catid=147&id=4934&Itemid=808&option=com_content&view=article#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, 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 направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?catid=147&id=4934&Itemid=808&option=com_content&view=article#Par49) настоящего  положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Заведующего Учреждением соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо (в соответствии с распоряжением заведующего Учреждением - иное лицо или структурное подразделение) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?catid=147&id=4934&Itemid=808&option=com_content&view=article#Par54) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки. После чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?catid=147&id=4934&Itemid=808&option=com_content&view=article#Par54) настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии  о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Заведующий Учреждением принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами муниципального образования Кандалакшский район, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?catid=147&id=4934&Itemid=808&option=com_content&view=article#Par55) и [15](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?catid=147&id=4934&Itemid=808&option=com_content&view=article#Par57) настоящего Положения, осуществляется антикоррупционной комиссией Учреждения.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Заведующим Учреждением, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс Учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад общеразвивающего вида № 318

городского округа Самара

П Р И К А З

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О постановке имущества на учет**

В целях обеспечения реализаций положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и своевременной постановке на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц в виде пожертвований, дарений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Материально ответственному лицу Полянской А.И.., завхозу, ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).

2. Всем работникам учреждения соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей. Принимать в дар материальное имущество только при оформлении следующих документов: заявление от Дарителя; договор между Дарителем и ДОУ; акт приема-передачи материальной ценности; постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу. (Приложение 1)

3. Евстифеевой Т.Н.., ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль всех действий материально-ответственных лиц, педагогов, администрации, связанными с приобретением, хранением, учетом материальных ценностей

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ № 318 В.Н.Степыкина

С приказом ознакомлены:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад общеразвивающего вида № 318

городского округа Самара

П Р И К А З

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. г № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О назначении ответственных за организацию приема-сдачи**

**товарно-материальных ценностей и их постановку на баланс**

В целях организации планомерной работы по упорядочиванию, учету и своевременной постановке на баланс ДОУ материальных ценностей,

Приказываю:

1. Оформлять все средства (денежные. Имущественные, услуги), поступившие

в МДОБУ в виде добровольных пожертвований (дарения) своевременно и юридически правильно.

2. Создать комиссию, осуществляющую прием-передачу товарно-материальных ценностей, в следующем составе:

- председатель комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., представитель трудового коллектива воспитатель; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., кастелянша; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., кладовщик; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., специалист ОТ.

3. Поручить вышеуказанной комиссии своевременно оформлять акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, незамедлительно ставить их на учет.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ В.Н.Степыкина

С приказом ознакомлены:

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

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

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

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

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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад общеразвивающего вида № 318

городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 318

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Степыкина

СОГЛАСОВАНО:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г.Сандрюхина

МЕРОПРИЯТИЯ 2014 – 2015 гг.,

направленные на противодействие коррупции

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

детском саду общеразвивающего вида № 318

городского округа Самара

1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесение изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МБДОУ № 318 и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБДОУ № 318

2. Цели и задачи

1.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в МБДОУ № 318 ;

- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в рамках компетенции администрации детского сада;

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

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;

- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

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

- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности детского сада.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

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

- укрепление доверия граждан к деятельности администрации детского сада.

Контроль за реализацией Плана в осуществляется заведующим ДОУ и управлением образования.

**План**

**по противодействию коррупции**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара

2014-2015 учебный год

1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции

1.1.Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. (срок постоянно отв. заведующий)

1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общем собрании трудового коллектива

(Срок сентябрь/май. Отв. Специалист ОК)

1.3. Подготовка и внесение изменений в действующие нормативно – правовые документы по результатам антикоррупционной экспертизы с целью устранения коррупционных факторов (Срок по необходимости отв. специалист ОК)

2. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции

2.1. Организация проверки достоверности, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение. (отв. специалист ОК, срок постоянно)

2.2. Ежегодный анализ причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений. (срок январь от. Специалист ОК)

2.3. Организация и проведение инвентаризации имущества по анализу эффективности использования. (срок – Ноябрь/декабрь отв. Комиссия по приёму-передаче товарно-материальных ценностей)

2.4. Проведение внутреннего контроля:

- организация и проведения занятий;

- организация питания воспитанников;

- соблюдением прав всех участников образовательного процесса;

- работы по обращениям граждан.

(Срок – постоянно отв. Заведующий, руководители подразделений, медсестра)

2.5. Контроль соблюдения сотрудниками Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников (Срок – постоянно, отв. руководители подразделений)

2.6 Усиление контроля недопущения фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей). (Срок – постоянно, отв. Специалист ОК)

3. Организация и проведение антикоррупционного образования сотрудников,

воспитанников ДОУ и их родителей

3.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению.

(Срок - 9 декабря отв. старший воспитатель; воспитатели групп, муз. руководитель).

3.2. Ведение постоянно действующей рубрики «Анти коррупция» на официальном сайте МБДОУ № 318

(Срок –постоянно. Отв. специалист ОК

3.3. Организация, проведение семинара этического характера среди сотрудников ДОУ.

(Срок – октябрь отв. старший воспитатель)

3.4 Групповые родительские собрания, где организовано ознакомление с приказами и планом мероприятий по противодействию коррупции.

(Срок - сентябрь отв. воспитатели групп)

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

4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ, об оказании образовательных услуг на родительских собраниях, на информационных стендах. (Срок – постоянно отв. заведующий)

4.2. Обеспечение наличия в ДОУ стендовой информации об образовательных и медицинских услугах. (Срок - постоянно отв. медсестра; старший воспитатель)

4.3. Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых медицинских и образовательных услуг. (Срок - май , воспитатели).

4.4. Размещение на сайте ДОУ ежегодного самоанализа руководителя о деятельности МБДОУ № 318. (срок – сентябрь )

4.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании». (срок- не реже 2 раза в месяц )

4.6 Приём сообщений граждан о коррупционных правонарушениях.

(срок – пост

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад общеразвивающего вида № 318 городского округаСамара

П Р И К А З

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об организации антикоррупционной деятельности в ДОУ**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и ввести в действие план антикоррупционной деятельности

МБДОУ № 318 на срок до 2015 года.

* 1. Утвердить разработанный план по организации антикоррупционной

деятельности в ДОУ и довести его до сведения сотрудников и родителей.

1.2. Ввести в действие план по организации антикоррупционной деятельности в ДОУ срок с 22.07.2014 года.

1.3. Возложить персональную ответственность на воспитателей ДОУ за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.

2. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.

3. Привлечение добровольных пожертвований производить только на конкретные нужды ДОУ.

4. Использовать привлеченные средства, соблюдая их целевое назначение и требования об учете.

5. Расходование денег из внебюджетного счета производить только на первоочередные мероприятия (срочный ремонт, организация охраны труда, безопасности и проч.).

6. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете по решению Совета Учреждения.

7. Ежегодно отчитываться перед общим родительским собранием о получении и расходовании добровольных пожертвований.

8. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ДОУ.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 318 В.Н.Степыкина

С приказом ознакомлены:

ПАМЯТКА

по добровольному пожертвованию

Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц образовательным учреждениям являются добровольные взносы родителей (законных представителей), спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются образовательными учреждениями в целях восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности.

Добровольные пожертвования могут привлекаться образовательным учреждением как от родителей (законных представителей) детей, образовательного учреждения, так и от других физических и юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительную помощь. При этом осуществляться она должна в соответствии с заключенными на основании законодательства Российской Федерации договорами «О благотворительной деятельности».

Администрация образовательного учреждения в лице заведующего вправе обратиться за оказанием спонсорской помощи образовательному учреждению как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма) форме.

Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться образовательным учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании спонсорской помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для детей.

Не допускается принуждение граждан и юридических лиц в каких-либо формах, в частности путем:

- письменных и устных извещений родителям (законным представителям) о необходимости внесения денежных средств и (или) товаров и материалов;

- принятия решений родительских собраний, обязывающих внесение денежных средств;

При обращении за оказанием помощи образовательное учреждение обязано проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий по укреплению здоровья детей и т.д.).

Спонсорская или благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей (законных представителей) по ремонту помещений ДОУ, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

Расходование привлеченных средств образовательным учреждением должно производиться в соответствии с целевым назначением взноса.

Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе сметы расходов, трудового соглашения и актов выполненных работ.

Прием средств - производится на основании письменного заявления благотворителя на имя руководителя образовательного учреждения и договора пожертвования, заключаемого в установленном порядке, в котором должны быть отражены:

- сумма взноса;

- конкретная цель использования средств;

- реквизиты благотворителя;

- дата внесения средств.

Добровольные пожертвования могут быть переданы Учреждению по безналичному расчету.

При передаче денежных взносов по безналичному расчету в платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса.

Добровольные пожертвования Учреждению, денежная помощь родителей (законных представителей) вносятся через банк, на расчетный счет ДОУ.

Администрация Учреждения обязана представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию родителей (законных представителей)

Информация об использовании добровольных пожертвований в обязательном порядке должна размещаться на официальном сайте образовательного учреждения.

Не допускается использование добровольных пожертвований образовательным учреждением на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

Ответственность за целевое использование добровольных пожертвований несет руководитель образовательного учреждения.

**ПРОТОКОЛ**

**Общего собрания трудового коллектива**

18.07. 2014 года № 3

**Присутствовали:** 14 человека

**Отсутствовали:** 0 человек

**Председатель:** В.Н.Степыкина, заведующий МБДОУ № 318.

**Секретарь:** Т.Н.Евстифееву МБДОУ № 318

**Повестка дня:**

**I. Ознакомление работников ДОУ с Положением об антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МБДОУ № 318.**

**II. В связи с изменением количественного состава работников ДОУ выборы членов рабочей группы по противодействию коррупции на 2014-2015 учебный год.**

**СЛУШАЛИ:**

В.Н.Степыкину, заведующего МБДОУ № 318.

Сандрюхину Г.Г., воспитателя, представителя трудового коллектива МБДОУ № 318 .

**РЕШИЛИ:**

1.1. Положение «Об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции» муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара,разработанное на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» принять к исполнению.

1.2. Утвердить антикоррупционную рабочую группу в следующем составе:

Председатель рабочей группы – Сандрюхина Г.Г.., воспитатель, представитель трудового коллектива

Секретарь рабочей группы – Евстифеева Т.Н. старший воспитатель., .

Члены рабочей Группы:

Ушкова Г.В.., воспитатель.

Горячева Е.В.., младший воспитатель.

Булатова С.В., представитель родительского комитета

Председатель: Сандрюхина Г.Г.

Секретарь: Евстифеева Т.Н.

**ПРОТОКОЛ**

**Заседания антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МБДОУ детском саду № 318 городского округа Самара**

24.01. 2014 года № 1

г. Самара

**Присутствовали:** 7 человек

Председатель рабочей группы – Сандрюхина Г.Г.., воспитатель, представитель трудового коллектива

Секретарь рабочей группы – Евстифеева Т.Н..,старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

Ушкова Г.В.., воспитатель, Горячева Е .В., младший воспитатель, Степыкина В.Н., специалист ОТ, Королева М.Н.., представитель родительского комитета

**Повестка дня:**

**I. Принятие Программы мероприятий по противодействию коррупции в МДОБУ д/с № 318**

**СЛУШАЛИ:**

Сандрюхину Г.Г.., председателя антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции,представителя трудового коллектива МДОБУ № 318.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Рабочей группе подготовить проект Программы мероприятий по противодействию коррупцииМуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара и принять к исполнению.

1.2. Степыкиной В.Н.., специалисту по кадрам подготовить проекты приказов об «Организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ», «Об ответственном лице за сбор и обобщении информации по противодействию коррупции», «Об утверждении Положения об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции».

3. Евстифеевой Т.Н..,старшему воспитателю, разместить на сайте учреждения локальные нормативные акты по противодействию коррупции в срок до 30.07.2014 года.

Председатель: Г.Г.Сандрюхина

Секретарь: Т.Н.Евстифеева

**ПРОТОКОЛ**

**Заседания антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МБДОУ № 318**

21.07. 2014 года № 2

г. Самара

**Присутствовали:** 5 человек

Председатель рабочей группы – Сандрюхина Г.Г.., воспитатель, представитель трудового коллектива

Секретарь рабочей группы – старший воспитатель Евстифеева Т.Н..

Члены рабочей группы:

Ушкова Г.В.., воспитатель, Самсонова В.А.., воспитатель, Горячева Е.В.., младший воспитатель, Королева М.Н.., представитель родительского комитета

**Повестка дня:**

**I. Принятие Программы мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ № 318**

**СЛУШАЛИ:**

Сандрюхину Г.Г., председателя антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции,представителя трудового коллектива МДОБУ № 318

**РЕШИЛИ:**

1.1. Рабочей группе подготовить проект Памятки по добровольному пожертвованию в целях противодействия коррупциимуниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара.

1.2. Рабочей группе подготовить проект Положения о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования.

1.3. Рабочей группе подготовить проект мероприятий на 2014-2015 годы, направленные на противодействие коррупции.

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., специалисту по кадрам подготовить проекты приказов об утверждении «Положения о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования», об утверждении мероприятий на 2014-2015 годы, направленных на противодействие коррупции.

3. Евстифеевой Т.Н.., воспитателю, разместить на сайте учреждения локальные нормативные акты по противодействию коррупции в срок до 30.07.2014 года.

Председатель: Г.Г.Сандрюхина

Секретарь: Т.Н.Евстифеева

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара

П Р И К А З №

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Об утверждении Положения об антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции»**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции.

2.Утвердить антикоррупционную рабочую группу в следующем составе:

Председатель рабочей группы – Сандрюхина Г.Г.., воспитатель, представитель трудового коллектива

Секретарь рабочей группы – Евстифеева Т.Н., старший воспитатель.

Члены рабочей Группы:

Ушкова Г.В.., воспитатель.

Горячева Е.В.., младший воспитатель.

Королева М.Н.., представитель родительского комитета.

3. Разместить списочный состав антикоррупционной рабочей группы на сайте МДОБУ

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ В.Н.Степыкина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МБДОУ детский сад № 318  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Степыкина    Приложение 3  к приказу  № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  **ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**   **ПО ФОРМИРОВАНИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОГО МИРОВОЗРЕНИЯ У ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ**   **ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕОАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 318 ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**   **НА 2014-2015 гг.**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование мероприятия | Дата | Ответственный | Участники | | **С воспитанниками:** | | | | | | 1 | Беседа «Правила поведения в детском саду». | сентябрь | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | все дети | | 2 | Беседа «Каждый человек имеет право на имя». | октябрь | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | дети 5-7 лет | | 2 | Цикл «Этикет для малышей «Вежливые сказки». | ноябрь   в течение года | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | все дети | | 3 | Беседа «Что такое подарок?» | январь | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | дети 5-7 лет | | 4 | Концерт «Благодарим , солдаты, вас». | февраль | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | дети 5-7 лет | | 5 | Выставка- конкурс детских рисунков и рассказов «Моя любимая мама». | март | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | все дети | |  | Досуговая деятельность (игровые ситуации) «Вместе тесно, а врозь -хоть брось». | апрель | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | дети 5-7 лет | | 6 | Вечер народных игр «Венок дружбы». | май | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | все дети | | **С педагогами** | | | | | | 1 | Производственное совещание «Формирование антикоррупционного мировоззрения взрослых» | октябрь | заведующий МБДОУ | педагоги и сотрудники ДОУ | | 2 | Размещение на сайте учреждения публичного отчета ДОУ | сентябрь | Ответственный за ведение сайта | педагоги ДОУ | | 3 | Размещение на сайте ДОУ правовых актов антикоррупционного содержания и ведение гостевой книги | в течение года | Ответственный за ведение сайта | педагоги и сотрудники ДОУ | | **С родителями** | | | | | | 1 | Размещение на сайте ДОУ правовых актов антикоррупционного содержания | в течение года | Ответственный за ведение сайта | родители | | 2 | Проведение родительских собраний с включением вопросов формирования антикоррупционного мировоззрения | сентябрь | Старший воспитатель Евстифеева Т.Н. | родители | |

**ПАМЯТКА**

**Поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки должностному лицу**

Поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки должностному лицу, является неприемлемым, поскольку заставляет усомниться в его объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации системы государственного управления в целом.  
  
Для предупреждения подобных негативных последствий должностным лицам следует уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями организаций, иными гражданами и, в частности воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.  
  
В целом ряде случаев высказывания и совершение должностным лицом определенных действий не только приводит к возникновению конфликта интересов, но и может восприниматься окружающими как согласие принять взятку.   
  
1.Речь идет, в том числе, о следующих ситуациях:  
  
-должностное лицо ведет переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействий);  
  
-родственники должностного лица устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействий);  
  
-родственники должностного лица соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействий) и т.д.  
  
2.Часто слова, выражения и жесты, могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки. К числу таких выражений относятся, например «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.  
  
3.Не следует обсуждать определенные темы с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий (бездействий) должностного лица.  
  
К числу таких тем относятся, например:  
  
-низкий уровень заработной платы должностного лица и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;  
  
-желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;  
  
-отсутствие работы у родственников должностного лица;  
  
-необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.  
  
4. Определенные предложения, даже если они продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица, могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.  
  
К числу таких предложений относятся, например:  
  
-предоставить должностному лицу и (или) его родственнику скидку;  
  
-воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;  
  
-внести деньги в конкретный благотворительный фонд;  
  
-поддержать конкретную спортивную команду и т.д.  
  
5.Совершение должностным лицом определенных действий может восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.  
  
К числу таких действий, например, относятся:  
  
-регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 руб.;  
  
-посещение ресторанов совместно с представителями организаций и гражданами, которые извлекли, извлекают или могут извлечь выгоду из решений и действий (бездействий) должностного лица и т.д.  
  
В целях недопущения должностным лицом поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, должностное лицо должно при исполнении своих должностных обязанностей:  
  
-руководствоваться положениями должностного регламента (инструкции);  
  
-не осуществлять и не предлагать оказание услуг физическим или юридическим лицам, выходящих за пределы своих прямых должностных обязанностей;  
  
-не оказывать помощь физическим и юридическим лицам в их вопросах, при которой последние получат предпочтительное отношение по сравнению с другими.

# Антикоррупция в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ детский сад 318 городского округа Самара на 2014-2015 учебный год**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Наименование мероприятия** | **Тематика мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** | | **1** | Приказ по МБДОУ | - «О незаконном сборе денег» ;  - «Об утверждении плана работы по противодействию коррупции в ДОУ» | Сентябрь;  Январь | Заведующий | | **2** | Совещания | - Установочное (план работы на 2014/2015 уч.г. ) ;  - Развитие дополнительной платной образовательной деятельности;  - Подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за 2014г ;  - Правовое регулирование экономической деятельности ДОУ  - Правила приёма в ДОУ в 2014-2015 г;  - Соблюдение нормативно-правовой базы ДОУ ;  - Результаты финансово-хозяйственной деятельности ДОУ по итогам работы за учебный год;  - Результаты финансово-хозяйственной деятельности (внебюджетные средства) ДОУ отчет за 2013 год; | Сентябрь  Октябрь  Декабрь  Январь  Постоянно  Март  Май-июнь  До 15 марта | Заведующий ;  Заместитель заведующего по ВМР  Заведующий ;    Заведующий ;  Главный бухгалтер  Заведующий ;  завхоз  Заведующий ;  Заведующий ;  Заведующий ;  Главный бухгалтер;    Завхоз  Заведующий ; | | **3** | Педагогический совет | В соответствии с годовым планом учебно-воспитательной работы | | Заместитель заведующего по ВМР; | | **4** | Родительские собрания | - Установочные  (план работы на 2014/2054 уч.г.);  - Итоговые -  - Правовое регулирование экономической деятельности ДОУ  - Результаты финансово-хозяйственной деятельности ДОУ по итогам работы за учебный год; |  | Завхоз | | **5** | Контроль в ДОУ | В соответствии с годовым планом учебно-воспитательной работы | | Заведующий ;    Завхоз | | **6** | Обновление сайта ДОУ | Постоянно | | Заведующий  Завхоз | | **7** | Приём и консультирование родителей | По запросу | Часы приёма | Заведующий ;  завхоз  Специалисты ДОУ | | **8** | Информация для родителей :  - групповые информационные стенды;  - общественные стенды ДОУ ; | В соответствии с годовым планом учебно-воспитательной работы | Постоянно | Заведующий ;  Завхоз  Специалисты ДОУ | | **9** | Открытые мероприятия для родителей :  - день открытых дверей ;  - занятия ;  - Школа для родителей ;  - тренинги . | В соответствии с годовым планом учебно-воспитательной работы :  - Открытые занятия по дополнительно бесплатным (кружки) образовательным услугам ;  - Семинары для родителей ;  - Школа для родителей;  - Тренинги;  - День открытых дверей для родителей будущих воспитанников ; |  |  | |

Заведующему МБДОУ детский сад 318  
 В.Н.Степыкиной

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

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

(Ф.И.О. жертвователя)

заявление.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. жертвователя, паспортные данные)

по собственному желанию передаю ДОУ в качестве пожертвования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ДОГОВОР

Пожертвования (дарения в общественных целях) № \_\_\_\_\_\_

г.Самара

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем Даритель, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара, именуемое в дальнейшем МБДОУ детский сад № 318 го.Самара, в лице заведующего Степыкиной Веры Николаевны,действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Даритель передаёт МБДОУ детскому саду №318 г.о.Самара в качестве безвозмездной передачи (пожертвования)

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

(указать, что именно: денежные средства в сумме, имущество и т.п.,

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

при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

Пожертвование должно быть использовано на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели использования денежных средств или иного имущества)

1. Детский сад принимает пожертвование и обязуется
2. использовать его по целевому назначению;
3. вести бухгалтерский учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества;
4. незамедлительно известить Дарителя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Дарителем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.
5. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сторону договора, несущую расходы)

1. Жертвователь (его приемник) вправе:

* Контролировать использование пожертвования по целевому назначению.
  + - 1. Срок действия договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после принятых сторонами на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении Договора оформляется в письменной форме.

6.2. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

1. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Жертвователь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заведующий МБДОУ детский сад 318  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Степыкина Тел. 8 (848) 2680491 |