|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**Заведующий МБДОУ детский сад № 318\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Степыкина  Приложение 3к 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; | СентябрьОктябрьДекабрьЯнварьПостоянноМартМай-июньДо 15 марта | Заведующий ;Заместитель заведующего по ВМРЗаведующий ; Заведующий ;Главный бухгалтерЗаведующий ;завхоз Заведующий ;Заведующий ;Заведующий ;Главный бухгалтер; ЗавхозЗаведующий ;  |
| **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 | ЗаведующийЗавхоз |
| **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 ;ЗавхозСпециалисты 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.СтепыкинаТел. 8 (848) 2680491  |

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием МДОБУ Заведующий МДОБУ № 318

 \_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Степыкина

«17» января 2014 г. «17 » января 20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ***

***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 318***

 ***городского округа Самара***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа (далее - Учреждение), устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. антикоррупционная политика – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

1.2.2. антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

1.2.3. коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

1.2.4. коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.2.5. коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.2.6. предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

1.2.7. антикоррупционная группа (далее – рабочая группа) в Учреждении является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

**2. Основные принципы противодействия коррупции**

2.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

2.1.1. соответствие политики Учреждения действующему законодательству;

2.1.2. эффективность антикоррупционных процедур;

2.1.3. ответственность и неотвратимость наказания;

2.1.4. постоянный контроль и регулярный мониторинг;

2.1.5. приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.6. обеспечение четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности;

2.1.7. приоритет защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

2.1.8. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

2.2.1. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2.2.2. законность;

2.2.3. публичность и открытость деятельности;

2.2.4. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

2.2.5. комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

2.2.6. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

3.1. разработка и реализация антикоррупционных программ;

3.2. проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;

3.3. антикоррупционные образование и пропаганда;

3.4. иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики**

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

5.3. Граждане (воспитанники, родители (законные представители), работники Учреждения) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в Учреждении с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

**6. Антикоррупционные образование и пропаганда**

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в Учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции в Учреждении.

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в Учреждении по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

**7. Внедрение антикоррупционных механизмов**

7.1. Проведение совещания с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

7.3. Проведение проверок целевого использования средств.

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

7.5. Усиление контроля ведения документов строгой отчетности в Учреждении.

7.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

**8. Организационные основы противодействия коррупции**

8.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы. Членами рабочей группы являются представители педагогических и непедагогических работников ДОУ, члены родительского комитета.

8.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в августе-сентябре каждого учебного года.

8.3. Выборы членов рабочей группы по противодействию коррупции проводится на общем собрании трудового коллектива и заседании родительского комитета ДОУ. Обсуждается состав рабочей группы на заседании совета Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждения.

8.4. Члены рабочей группы избирают председателя и секретаря.

8.5. Деятельность рабочей группы осуществляется на общественной основе.

8.6. Программа работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

8.7. Программа составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы.

8.8. Полномочия членов рабочей группы по противодействию коррупции:

8.8.1. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;

- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы:

- утверждает годовой план работы рабочей группы;

8.8.2. Секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

- формирует повестку дня заседания рабочей группы;

- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;

- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;

- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;

- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей группы и представляет его на утверждение председателю рабочей группы;

- по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

- несет ответственность за информационное, организационно –техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы;

8.8.3. Члены рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяют основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывают план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

- проводят проверку локальных нормативных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

- осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

- реализуют меры, направленные на профилактику коррупции;

- вырабатывают механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;

- осуществляют анти коррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;

- осуществляют анализ обращений работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- разрабатывают на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение анти коррупционной деятельности Учреждения;

- организуют работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

- выявляют причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;

- взаимодействуют с органами местного самоуправления, гражданами по вопросам противодействия коррупции;

- взаимодействуют с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- информируют заведующего Учреждения о результатах работы.

8.9. Заседания рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем рабочей группы.

8.10. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы, а в его отсутствие лицо, уполномоченное приказом заведующего Учреждением.

8.11. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группе иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя рабочей группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимают участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

8.12. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

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

8.14. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.

8.15. Каждый член рабочей группы, не согласный с вынесенным решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

8.16. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме локальных нормативных актов заведующего Учреждением. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

8.17. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная заведующим Учреждением от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

8.18. Информация, указанная в пункте 9.13. настоящего Положения рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество лица, сообщающего о факте коррупции; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

8.19. По результатам проведения внеочередного заедания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

**9. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

9.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или действий (бездействий), создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

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

***муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада 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

**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

**ПРОТОКОЛ**

**Общего собрания трудового коллектива**

17.01. 2014 года № 2

 г. Самара

**Присутствовали:** 25 человека

**Отсутствовали:** 4 человек

**Председатель:** В.Н, заведующий МДОБУ № 318.

**Секретарь:** Евстифеева Т.Н., воспитатель МДОБУ № 318

**Повестка дня:**

**I.Принятие Положения об антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МДОБУ № 318.**

**II Выборы членов рабочей группы по противодействию коррупции.**

 **СЛУШАЛИ:**

В.Н. Степыкину, заведующего МДОБУ № 318

Г.В. Ушкову, воспитателя, представителя трудового коллектива МДОБУ №318

**РЕШИЛИ:**

1.1. Положение «Об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции» муниципального бюджетного 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 – ., воспитатель, представитель трудового коллектива

Секретарь рабочей группы – Евстифеева Т.Н,

Члены рабочей Группы:

Самсонова В.А., воспитатель.

Горячева Е.В.., младший воспитатель.

Евстифеева Т.Н., специалист ОТ.

Королева М.Н., представитель родительского комитета

Председатель: В.Н.Степыкина

Секретарь: Т.Н.Евстифеева

**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.

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.

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 – постоянно)

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

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:

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 318

г.о.Самара

от «11» ноября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 220 -А

от « 18 » ноября 2014 г.

Заведующий МБДОУ № 318

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Степыкина

**Положение**

**О  порядке сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**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.

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

Уведомление о получении подарка

 В антикоррупционную комиссию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

  Уведомление о получении подарка от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

     Извещаю о получении подарка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   (дата получения)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, другого официального мероприятия ,место и дата проведения)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

                                                    (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление         \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                 (подпись)                        (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление         \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                        (подпись)                      (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 318

 ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

 Утверждено:

 Приказ № 219-А

 от «24» ноября 2014 г.

Заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Шалягина

Рассмотрено на Педагогическом совете МДОБУ № 318

Протокол № 3

от «24» ноября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения

 детский сад общеразвивающего вида № 318

 городского округа Самара

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о конфликте интересов педагогического работника (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48).

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.6. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников этой организации.

1.8. В целях защиты прав несовершеннолетних воспитанников и своих прав, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.Конфликт интересов педагогического работника

2.1.Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

педагог ведет образовательные услуги в рамках образовательной программы дошкольного образования, финансируемой из средств краевого и муниципального бюджета и дополнительные, в том числе платные образовательные услуги у одних и тех же воспитанников;

* воспитатель осуществляет репетиторство с воспитанниками, которых обучает на занятиях;
* педагог получает подарки и услуги;
* педагог собирает деньги на нужды группы, Учреждения;
* педагог участвует в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
* педагог получает небезвыгодные предложения от родителей (законных представителей) воспитанников, которых он обучает и воспитывает и (или), у которых является воспитателем;
* педагог небескорыстно использует возможности родителей (законных представителей) воспитанников;
* педагог нарушает установленные в Учреждении запреты  и т.д.

2.2. Педагогический работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе письменно обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2.3.Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Учреждения необходимо следовать «Кодексу педагогического работника Учреждения по предотвращению конфликта интересов» (приложение 1).

2.4. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

2.5. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

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.СтепыкинаПриказ № \_\_\_\_ 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)

 

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

443069 г. Самара, ул.Волгина,126 , тел.(8846)268-88-83

**Приказ**

от 25.12.2014 г. №

***«О создании рабочей группы***

***по противодействию коррупции в учреждении в 2014 году».***

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продолжить в 2014 году деятельность рабочей группы по противодействию коррупции в учреждении в составе:

- Степыкина В.н.., заведующий

-Полянская А.И.., завхоз

-Рунова Е.В.. , председатель ПК

2.Рабочей группе разработать план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на 2014.г. (Приложение № 1). Срок - до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

 С приказом ознакомлены: подписи ответственных лиц

Российская Федерация, Ставропольский край

*Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого*

 *развития воспитанников №30 «Белочка»*

357560 г. Пятигорск, пос. Горячеводский, пр. Советской Армии,134 , тел.(87933)31-26-70

**Приказ**

 ***«Об утверждении и введении в действие плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на 2014 г.»***

от 30.12.2013г. №32

В целях организации работы по противодействию коррупции в учреждении
приказываю:

1. Утвердить разработанный План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на 2014г. , довести его до сведения сотрудников и родителей.
2. Ввести в действие план по организации антикоррупционной деятельности в ДОУ, добиваться его неукоснительного соблюдения с 01.01.2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий д\с №30 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Довнорович Э.А.

С приказом ознакомлены: подписи ответственных лиц

Российская Федерация, Ставропольский край

*Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого*

 *развития воспитанников №30 «Белочка»*

357560 г. Пятигорск, пос. Горячеводский, пр. Советской Армии,134 , тел.(87933)31-26-70

 **Приказ**

26.12 .2013. № 31
**«*О мерах по усилению
антикоррупционной деятельности в учреждении»***

В целях обеспечения реализаций положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации работы по противодействию коррупции в учреждении в 2014 году

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изучить нормативно-правовую базу Правительства Российской Федерации.

Ответственный - заведующий. Срок –постоянно.
2. Обновить « родительские уголки» информацией по антикоррупции, разместить (информацию):
- с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения (лицензия, устав и т.д.)
- с нормативными актами о режиме работы учреждения, процедуре приема в образовательное учреждение, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы
- график и порядок приема граждан заведующим учреждения по личным вопросам. Ответственный – воспитатели групп. Срок – до 31.12.2013г.
3. Усилить работу с детьми по нравственному и правовому воспитанию, используя методический и практический материал для дошкольников.

Ответственный – воспитатели групп. Срок – постоянно.
4. Организовать круглые столы, диспуты, дискуссии по изучению данной проблемы с родителями. Ответственный – воспитатели групп. Срок – в течение года.

5. Своевременно ставить на учет все материальные средства в соответствии с действующим законодательством, присваивать инвентарные номера, вести специальный учет имущества, поступившего в учреждение в качестве дарения (добровольного пожертвования). Привлекать дополнительные материальные и денежные средства от родителей (законных представителей) и спонсоров  только на добровольной основе. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета. Периодически отчитываться перед общим родительским собранием о получении и расходовании добровольных пожертвований. Ответственный – завхоз. Срок- постоянно.

6. Возложить персональную ответственность на работников учреждения за проведение мероприятий по принудительному сбору денежных средств. Срок-постоянно.
7. На сайте учреждения разместить информацию по антикоррупционной деятельности в учреждении. Ответственный – ст.воспитатель . Срок – до 10.02.2014 г.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий д\с №30 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Довнорович Э.А.

 С приказом ознакомлены: подписи ответственных лиц



## Антикоррупционная деятельность ДОУ

 В детском саду №30 последовательно реализуются мероприятия, направленные на противодействие коррупционным проявлениям. Работа ведется в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», указами Президента Российской Федерации и поручениями Правительства Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

[Приказы антикоррупционная деятельность ДОУ](http://doy30.pjatigorsk.ru/index.php/ofitsialnye-dokumenty?download=15:prikazy-antikorruptsionnaya-deyatelnost-dou)

[Памятки по антикоррупции.](http://doy30.pjatigorsk.ru/index.php/ofitsialnye-dokumenty?download=16:pamyatki-po-antikorruptsii)

[План мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией](http://doy30.pjatigorsk.ru/index.php/ofitsialnye-dokumenty?download=17:plan-meropriyatij-posvyashchennykh-mezhdunarodnomu-dnyu-borby-s-korruptsiej)

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в МКДОУ д\с 30 «Белочка»**

**на 2014 учебный год**

**Цель:**создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МКДОУ д\с 30 «Белочка» г.Пятигорска.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| ***1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции*** |
| 1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | В течение года | Заведующий |
| 1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на:- аппаратных совещаниях в  ДОУ;- общих собраниях трудового коллектива;- заседаниях  родительских комитетов, педагогических советов;- родительских собраниях. | Апрель, декабрь | Заведующий |
| 1.3. Представление общественности публичного доклада о деятельности ДОУ за 2013-2014 учебный год | Май | Заведующий |
| ***2. Меры по совершенствованию функционирования  МКДОУ д\с 30 «Белочка»******в целях предупреждения коррупции*** |
| 2.1. Обеспечение наличия в  ДОУ  Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОУ. | Февраль | Председатель ПК |
| 2.2. Оборудование в ДОУ стенда «Коррупции – нет!» | Март | Заведующий  |
|     2.3.Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его  использования. | ежегодно |            Заведующий              Завхоз |
| ***3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ  и их родителей*** |
| 3.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению | Первая декада декабря |          Заведующий |
| 3.2. Проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (в т.ч. проведение  занятий по правам ребенка в старших и подготовительных группах, родительских собраний ) | 4 квартал | Воспитатели группСтарший воспитатель |
| 3.3. Изготовление памяток для родителей («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и т.п.) | Март | Председатель ПК |
| 3.4. Проведение выставки рисунков  воспитанников ДОУ «Я и мои права». | Апрель |     Старший воспитатель |
| 3.5. Организация участия  педагогических сотрудников ДОУ  в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения. | В течение года |     Старший воспитатель |
| ***4. Взаимодействие ДОУ  и родителей (законных представителей) воспитанников*** |
| 4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ | В течение года |          Заведующий |
| 4.2. Обеспечение наличия в ДОУ уголка потребителя, книги замечаний и предложений. | Март |    Старший воспитатель |
| 4.3. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей)  воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг. | Май |    Старший воспитатель    Воспитатели групп |
| 4.4. Размещение на сайте ДОУ ежегодного публичного отчета о деятельности ДОУ. | 1 квартал |           Заведующий |
| 4.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законодательством,  размещения на нем информации о деятельности ДОУ, правил приема в ДОУ. Разработка  раздела с информацией об осуществлении мер по противодействию коррупции в ДОУ.Мониторинг электронных обращений на сайте ДОУ  «Обратная связь» | В течение года | Ответственный за ведение сайта |
|     4.6.Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях. | по мере поступления | ЗаведующийСтарший воспитательПредседатель ПК |

 заведующий МБДОУ

 № 318 городского округа Самара

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Степыкина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 318**

 Принято на Общем собрании

 трудового коллектива

 «30» октября 2014 г.

**1. Предмет и сфера действия Кодекса**

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории №1 «Родничок» городского округа Лосино-Петровский (далее – Кодекс) разработан на основе Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21).

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам  муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида второй категории №1 «Родничок» городского округа Лосино-Петровский (далее – МБДОУ д/с №1 «Родничок») независимо от занимаемой ими должности.

3. Гражданин, поступающий на работу в МБДОУ д/с №1 «Родничок» (далее - сотрудник МБДОУ д/с №1 «Родничок»), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

4. Каждый сотрудник МБДОУ д/с №1 «Родничок» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудников МБДОУ д/с №1 «Родничок», поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

**2. Цель Кодекса**

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МБДОУ д/с №1 «Родничок», для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника МБДОУ д/с №1 «Родничок», доверия граждан к государственным образовательным учреждениям и обеспечение единых норм поведения сотрудников МБДОУ д/с №1 «Родничок».

2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками МБДОУ д/с №1 «Родничок» своих должностных обязанностей.

3. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников МБДОУ д/с №1 «Родничок», их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**3. Основные принципы служебного поведения**

**сотрудников образовательного учреждения**

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников МБДОУ д/с №1 «Родничок» представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

\* исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

\* исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственного образовательного учреждения, так и сотрудников МБДОУ д/с №1 «Родничок»;

\* осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику МБДОУ д/с №1 «Родничок»;

\* не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

\* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

\* уведомлять заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику МБДОУ д/с №1 «Родничок» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

\* соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением профессиональной деятельности;

\* соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

\* соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

\* проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

\* 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;

\* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником МБДОУ д/с №1 «Родничок» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ д/с №1 «Родничок»;

\* принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

\* не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность образовательного учреждения, организаций, должностных лиц, сотрудников МБДОУ д/с №1 «Родничок» и граждан при решении вопросов личного характера;

\* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного образовательного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника МБДОУ д/с №1 «Родничок»;

\* соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

\* уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации; информированию общества о работе государственного образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

\* воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав;

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

**4. Соблюдение законности**

1. Сотрудники МБДОУ д/с №1 «Родничок» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МБДОУ д/с №1 «Родничок».

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудники МБДОУ д/с №1 «Родничок» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Антикоррупционное поведение руководителя образовательного учреждения**

5.1. Коррупционно-опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

5.2. Профилактика коррупционно-опасного поведения руководителя заключается в:

* глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
* изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
* воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ДОУ;
* предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

5.3. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Отношение работников МБДОУ к подаркам и иным знакам внимания**

6.1. Получение или вручение работниками ДОУ  подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

6.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ДОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

6.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

6.4. Работник  может принимать или вручать подарки, если:

·         это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

·         ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

·         стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника  ДОУ.

6.6. Работнику  ДОУ не следует:

·        - создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

·        - принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

·         -передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

·        - выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

 Сотрудником ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им 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. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников**

5.1. Сотрудники МБДОУ д/с №1 «Родничок» при исполнении им должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотрудник МБДОУ д/с №1 «Родничок» обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. Сотруднику МБДОУ д/с №1 «Родничок» запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

 **6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Сотрудник МБДОУ д/с №1 «Родничок может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник МБДОУ д/с №1 «Родничок» обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

 **7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам**

7.1. Сотрудник МБДОУ д/с №1 «Родничок», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники МБДОУ д/с №1 «Родничок», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник МБДОУ д/с №1 «Родничок», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**8. Защита интересов работника образовательного учреждения**

8.1. Работник ДОУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника ДОУ.

8.2. Защита работника  от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДОУ.

8.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника  в случае его необоснованного обвинения.

8.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

8.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь ДОУ.

**9. Служебное общение**

9.1. В служебном поведении сотрудникам МБДОУ д/с №1 «Родничок» необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

9.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника МБДОУ д/с №1 «Родничок»  недопустимы:

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

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курения на территории МБДОУ

9.3. Сотрудники МБДОУ д/с №1 «Родничок» призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

**10. Внешний вид**

Внешний вид сотрудника МБДОУ д/с №1 «Родничок» при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному образовательному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**11. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса**

Нарушение сотрудниками МБДОУ д/с №1 «Родничок» положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ДОУ и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" влечет применение к сотруднику МБДОУ д/с №1 «Родничок» мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудником МБДОУ д/с №1 «Родничок» положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

С положением ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Бикмурзина Е.М. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Бабарыкина Н.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Пчелинцева С.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Гераськина Л.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паленова М.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кондратьева Е.Б. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравцова О.Л. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Таскаева Н.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голубева Е.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Шималина Н.Е. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Агапкина Н.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ткаченко М.Ю. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Зорина В.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голубева А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Агафонова Ю.И. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чумакова В.Ю. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Таекина М.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нефедова Н.С. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Дабочкина Н.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Солощук И.Б. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шинкарева Е.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Криворучко О.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Черняева Е.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гурьянова Ю.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Лебедева И.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Тимонина С.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марфич С.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Крутов А.Г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергеева М.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соколова Т.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Галуша Н.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравцова Е.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дроздова Л.С. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивкова В.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Лежанкина В.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белова Т.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Башенина А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Метлова Л.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цвила Л.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Корнеева Е.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Глазнов В.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белякова А.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Митянов Р.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ильина Л.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Меркулова И.Г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Стажкова А.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Нефедова А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Волкова Е.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_Александрова Т.Н. |  |  |
|  |  |  |

 «Утверждаю»

И.о. заведующего МБДОУ

д/с № 1 «Родничок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Кохова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**В МБДОУ д/с №1 «Родничок»**

 Принято на Общем собрании

 трудового коллектива

 «30» октября 2014 г.

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида второй категории №1 «Родничок» городского округа Лосино-Петровский (МБДОУ д/с №1 «Родничок») по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

 - законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2.Основные понятия**

2.1.*Участники образовательных отношений* - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

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

**3.Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника**

3.1.В дошкольном образовательном учреждении выделяют:

-условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;

-условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2.К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

-педагогический работник ведёт  бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;

-педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;

-педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся (воспитанников);

-использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных участников образовательных отношений;

-получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников);

-нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в дошкольном образовательном учреждении.

3.3.К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

-участие педагогического работника в наборе (приёме) воспитанников;

-сбор финансовых средств на нужды группы, дошкольного образовательного учреждения;

-участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;

-иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

**4.Ограничения, налагаемые на педагогических работников**

**дошкольного образовательного учреждения при осуществлении**

**ими профессиональной деятельности**

4.1.В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в дошкольном образовательном учреждении устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2.На педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

-запрет на ведение  бесплатных и платных занятий у одних и тех же воспитанников;

-запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;

-запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом дошкольного образовательного учреждения;

-запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных участников образовательных отношений;

-запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.3.Педагогичесие работники дошкольного образовательного учреждения обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

**5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

**педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

 5.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в дошкольном образовательном учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников общеобразовательного учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

- обеспечивается информационная открытость дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников,

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

5.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все педагогические работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции педагогических работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя дошкольного образовательного учреждения. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции педагогического работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

5.6. Руководитель дошкольного образовательного учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.7.Решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. Решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. До принятия решения комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководитель дошкольного образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.10. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

**6.Ответсвенность**

6.1.Ответственным лицом в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Ответственное лицо в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

 - утверждает Положение о порядке работы в дошкольном образовательном учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности;

 - утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

 - утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;

 - организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

 - при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

 - организует контроль за состоянием работы в дошкольном образовательном учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С положением ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Бикмурзина Е.М. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Бабарыкина Н.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Пчелинцева С.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Гераськина Л.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паленова М.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кондратьева Е.Б. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравцова О.Л. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Таскаева Н.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голубева Е.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Шималина Н.Е. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Агапкина Н.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ткаченко М.Ю. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Зорина В.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голубева А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Агафонова Ю.И. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чумакова В.Ю. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Таекина М.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нефедова Н.С. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Дабочкина Н.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Солощук И.Б. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шинкарева Е.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Криворучко О.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Черняева Е.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гурьянова Ю.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Лебедева И.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Тимонина С.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марфич С.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Крутов А.Г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергеева М.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соколова Т.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Галуша Н.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравцова Е.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дроздова Л.С. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивкова В.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Лежанкина В.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белова Т.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Башенина А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Метлова Л.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цвила Л.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Корнеева Е.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Глазнов В.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белякова А.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Митянов Р.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ильина Л.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Меркулова И.Г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Стажкова А.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Нефедова А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Волкова Е.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_Александрова Т.Н. |  |  |
|  |  |  |

«Утверждаю»

И.о. заведующего МБДОУ

д/с № 1 «Родничок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Кохова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ Д/С №1 «РОДНИЧОК»**

Принято на Общем собрании

 трудового коллектива

 «30» октября 2014 г.

Работа в детском саду требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

**1. Наши ценности**

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

**2. Законность и противодействие коррупции**

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ д/с №1 «Родничок»» (далее Учреждение) уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

2.2. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Отношения с потребителями

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношениях с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.4. Мошенническая деятельность

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

**3. Обращение с подарками**

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

3.2. В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

3.2.1. Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

**4. Недопущение конфликта интересов**

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

**5. Конфиденциальность**

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Ознакомлен (а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Бикмурзина Е.М. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Бабарыкина Н.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Пчелинцева С.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Гераськина Л.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паленова М.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кондратьева Е.Б. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравцова О.Л. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Таскаева Н.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голубева Е.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Шималина Н.Е. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Агапкина Н.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ткаченко М.Ю. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Зорина В.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голубева А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Агафонова Ю.И. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чумакова В.Ю. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Таекина М.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нефедова Н.С. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Дабочкина Н.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Солощук И.Б. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шинкарева Е.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Криворучко О.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Черняева Е.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гурьянова Ю.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Лебедева И.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Тимонина С.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марфич С.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Крутов А.Г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергеева М.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соколова Т.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Галуша Н.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравцова Е.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дроздова Л.С. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивкова В.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Лежанкина В.Н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белова Т.Н. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Башенина А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Метлова Л.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цвила Л.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Корнеева Е.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Глазнов В.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белякова А.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Митянов Р.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ильина Л.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Меркулова И.Г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Стажкова А.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Нефедова А.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Волкова Е.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_Александрова Т.Н. |  |  |
|  |  |  |