

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИШИМА**
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
ДЕТСКИЙ САД №19» ГОРОДА ИШИМА
(МАДОУ ЦРР Д/С №19)

ПРИКАЗ

28.12.2024 г.

№ 229 О/Д

Об утверждении состава рабочей группы, рассматривающей вопросы организации деятельности по профилактике и противодействию коррупции

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в детском саду, устранения порождающих её причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу, рассматривающую вопросы организации деятельности по профилактике и противодействию коррупции в МАДОУ ЦРР д/с №19.

2. Утвердить состав рабочей группы:

Мордухович Наталья Сергеевна	Воспитатель, председатель ПК	Председатель рабочей группы
Ткаченко Елена Ивановна	воспитатель	Секретарь рабочей группы
Тумашова Ольга Михайловна	Представитель ПК	Организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности
Шорохова Александра Викторовна	Помощник воспитателя	Взаимодействие с правоохранительными органами по предупреждению коррупции
Няшина Татьяна Николаевна	Представитель родительской общественности	Прозрачность работы ДОУ, укрепление связей с родительской общественностью

3. Рабочей группе осуществлять деятельность, в соответствии с порядком работы рабочей группы, рассматривающей вопросы организации деятельности по профилактике и противодействию коррупции в МАДОУ ЦРР д/с №19 города Ишима (приложение 1) и планом мероприятий по антикоррупционной политике в МАДОУ ЦРР д/с №19 на 2025 год (утв. приказом от 28.12.2024 № 228 о/д).

4. Приказ от 22.11.2023 №234 о/д «Об утверждении состава рабочей группы, рассматривающей вопросы организации деятельности по профилактике и противодействию коррупции» считать утратившим силу с 09.01.2025 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.С. Лебедева

**Порядок работы рабочей группы, рассматривающей вопросы
организации деятельности по профилактике и противодействию
коррупции в МАДОУ ЦРР д/с №19 города Ишима**

1. Рабочая группа, рассматривающей вопросы организации деятельности по профилактике и противодействию коррупции (далее рабочая группа) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка Детский сад № 19» города Ишима (далее - образовательная организация) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
2. Численность и персональный состав рабочей группы утверждается, и изменяется приказом руководителя образовательной организации.
3. Рабочая группа действует на постоянной основе.
4. Порядок работы рабочей группы:
 - 4.1. Основанием для проведения заседания рабочей группы является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника образовательной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 - 4.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
 - а) фамилию, имя, отчество работника образовательной организации и занимаемая им должность;
 - б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации.Также могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников образовательной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 - 4.3. Рабочая группа не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
 - 4.4. Председатель рабочей группы в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника образовательной организации личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя рабочей группы. Секретарь рабочей группы решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.
 - 4.5. Дата, время и место заседания устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию

о наличие у работника образовательной организации личной заинтересованности.

4.6. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

4.7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов рабочей группы в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член рабочей группы не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.8. На заседании заслушиваются пояснения работника образовательной организации, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Рабочая группа вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.9. Члены рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей группы.

5. Решение рабочей группы:

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, рабочая группа может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника образовательной организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника образовательной организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве числа голосов голос председатель рабочей группы является решающим.

5.3. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают члены рабочей группы, принявшие участие в ее заседании. В решении рабочей группы указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника образовательной организации, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания рабочей группы;

в) дата поступления информации в рабочей группы и дата ее рассмотрения на заседании, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.4. Член рабочей группы, несогласный с решением рабочей группы, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.5. Копии решения в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику образовательной организации, а также по решению рабочей группы - иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение может быть обжаловано работником образовательной организации в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае установления рабочей группой факта совершения работником образовательной организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.8. Решение, принятое в отношении работника образовательной организации, хранится в его личном деле.