

**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

23.06. 2021 г.

г. Ишим

№ 169 О/Д

*О назначении ответственных за профилактику
коррупционных и иных правонарушений в ДОУ*

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 (с изменениями от 08.12.2020) № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Гоппе Любовь Анатольевну, заместителя директора.
2. Внести изменения в план антикоррупционных мероприятий на 2021 г. и изложить его в редакции приложения 1 к настоящему приказу.
3. Антикоррупционная политика и документы ДОУ, регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, являются обязательными для выполнения всеми работниками ДОУ.
4. Определить следующих должностных лиц в ДОУ, ответственных за противодействие коррупции:
 - Гоппе Любовь Анатольевна, заместитель директора;
 - Слайковская Елена Анатольевна, главный бухгалтер;
 - Игнатенко Марина Анатольевна, старший воспитатель;
 - Малышкина Александра Николаевна, старший воспитатель;
 - Няшина Татьяна Николаевна, специалист по кадрам;
 - Балашова Елена Николаевна, делопроизводитель;
 - Богданова Елена Владимировна, заведующий хозяйством;
 - Серебрякова Екатерина Васильевна, кладовщик;
 - Иванищева, Вера Ивановна, кладовщик.

5. Установить персональную ответственность указанных должностных лиц за состояние антикоррупционной работы в части обеспечения:

- полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции в ДОУ;
- ознакомления с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и проведения регулярной работы по разъяснению требований антикоррупционного законодательства в ДОУ;
- выполнения плана план антикоррупционных мероприятий на 2021 г.

6. Определить следующие общие обязанности работников ДОУ в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

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

7. При исполнении обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции, работникам ДОУ необходимо руководствоваться положением об антикоррупционной политике Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка Детский сад № 19» города Ишима, утвержденные приказом директора от 21.06.2021 №167 о/д.

8. Приказ от 11.01.2021 №03 о/д «О назначении ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ с 23.06.2021г. считать утратившим силу.

9. Няшиной Татьяне Николаевне, специалисту по кадрам, ознакомить работников с приказом под роспись.

10. Гоппе Любовь Анатольевне, заместителю директора, разместить данный приказ на информационных стендах, на сайте ДОУ в сети Интернет.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Труненкова

С приказом от 23.06.2021 г. № 189 О/Д «О назначении ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ», ознакомлены:

_____	_____	Л.А. Гоппе
_____	_____	Е.А. Слайковская
_____	_____	М.А. Игнатенко
_____	_____	А.Н. Малышкина
_____	_____	Т.Н. Няшина
_____	_____	Е.В. Богданова
_____	_____	Е.В.Серебрякова
_____	_____	В.И. Иванищева
_____	_____	Е.Н. Балашова

**План мероприятий по антикоррупционной политике
на 2021 год**

Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей	Директор	февраль
1.2. Формирование пакета документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в организации	Заместитель директора	По мере необходимости
1.3. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор	февраль
2. Повышение эффективности управления организацией в целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации	Главный бухгалтер	февраль
2.2. Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению коррупционных проявлений в организации, в т. ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) воспитанников на незаконные действия работников	Директор, заместитель директора, старший воспитатель	Сентябрь
2.3. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Директор	февраль
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1. Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с	Директор	По отдельному плану

информацией о коррупционной обстановке в сфере образования		
4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
4.1. Размещение на официальном сайте публичного доклада директора, плана финансово-хозяйственной деятельности организации и отчета о его исполнении	Заместитель директора	До 1 августа
4.2. Ведение на официальном сайте раздела «Антикоррупционная политика», своевременное наполнение актуальной информацией	Заместитель директора, ответственный за ведение официального сайта	В течение года
4.3. Проведение социологического исследования среди родителей по теме "Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеством обучения в организации"	Заместитель директора, Старший воспитатель	1 раз в квартал
4.4. Организация телефона "горячей линии" с руководством управления образования и прямой телефонной линии с руководством организации для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений	Директор	В течение года
4.5. Осуществление личного приема граждан администрацией по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	Директор	В течение года
4.6. Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор	В течение года
4.7. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия	Директор	В течение года

(бездействия) работников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции		
5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников организации		
5.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор, заместитель директора	В течение года
5.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	Директор, заместитель директора, старший воспитатель	В течение года
5.3. Доведение до работников рекомендаций по реализации мероприятий в ДОУ по противодействию коррупции, по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения	Директор, заместитель директора	По мере необходимости
5.4. Оформление стендов "Коррупции – нет!", разработка памяток для работников организации по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования	Заместитель директора, старший воспитатель	По мере необходимости, но не реже 2 раза в год
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности организации в целях предупреждения коррупции		
6.1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам	В течение года
6.2. Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей организации, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, кладовщик	В течение года
6.3. Осуществление контроля за целевым использованием	Директор, главный бухгалтер, заведующий	В течение года

бюджетных средств, в т. ч. выделенных на ремонтные работы	хозяйством, кладовщик	
6.4. Осуществление контроля, в т. ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор, главный бухгалтер, председатель управляющего совета	В течение года

Порядок
работы рабочей группы, **рассматривающей вопросы организации
деятельности по профилактике и противодействию коррупции**
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка Детский сад № 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 наличии 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 группы 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.