

МДОУ «Детский сад №12»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
47156011

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
09/04 -22	01.09.2022г.

О реализации мер по предупреждению коррупции в МДОУ «Детский сад №12»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Уставом МДОУ «Детский сад №12», в целях обеспечения работы по профилактике и противодействию коррупции, приказываю:

1. Назначить заведующего МДОУ «Детский сад №12» Зарубину Н.Г. ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности дошкольного образовательного учреждения и определить его функции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности дошкольного образовательного учреждения усилить контроль за недопущением составления и предоставления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
3. Утвердить:
 - Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад 12» (приложение 2);
 - Положение о раскрытии и урегулировании конфликта интересов в МДОУ «Детский сад №12» (приложение 3).
 - Порядок сотрудничества МДОУ «Детский сад №12» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (приложение 4);
 - Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ «Детский сад №12» и урегулированию конфликта интересов (приложение 5);
 - Положение о «Телефоне доверия» (приложение 6).
4. Считать утратившим силу приказ МДОУ «Детский сад №12» от 28.03.2019 года № 54 «О реализации мер по предупреждению коррупции в МДОУ «Детский сад №12»
4. 5. Ознакомить работников МДОУ «Детский сад №12» с настоящим приказом в срок до 09.09.2022 года. Ответственный - делопроизводитель О.А. Смирнова
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад №12»



Н.Г. Зарубина



Приложение 1
к приказу МДОУ
«Детский сад №12»
От 01.09.2022г

Функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности дошкольного образовательного учреждения

При профилактике коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности дошкольного образовательного учреждения (заведующий дошкольным образовательным учреждением) осуществляет:

- обеспечение соблюдения работниками дошкольного образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в дошкольное образовательное учреждение и направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;
- подготовку документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организацию правового просвещения и антикоррупционного образования работников; - мониторинг коррупционных проявлений в деятельности дошкольного образовательного учреждения
- подготовку локальных нормативных актов о противодействии коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости);
- предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения в сфере реализации антикоррупционной политики.



Приложение 3
к приказу МДОУ «Детский сад №12»
от 01.09.2022г.

Положение о раскрытии и урегулировании конфликта интересов в МДОУ «Детский сад №12»

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МДОУ «Детский сад №12» (далее - Детский сад) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. Настоящее Положение о раскрытии и урегулировании конфликта интересов в Детском саду (далее - Положение) утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Детского сада. Данное Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Детского сада в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1. Используемые в Положении понятия и определения
Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является. Личная заинтересованность работника (представителя организации) заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.



Приложение 2
к приказу МДОУ «Детский сад №12»
от 01.09.2022г.



Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад №12»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад №12» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996 года), Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.02.2014 года № 09-148 «Рекомендации по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МДОУ «Детский сад №12» (далее - Детский сад).

1.3. Гражданин Российской Федерации при приеме на работу в Детский сад обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый работник Детского сада должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Детского сада поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Детского сада для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению доверия граждан к Детскому саду при осуществлении образовательной деятельности.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Детского сада своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере осуществления образовательной деятельности, уважительного отношения к данной деятельности в общественном сознании.

1.8. Знание и соблюдение работниками Детского сада положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Детского сада

2.1. Работники Детского сада, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Детского сада;

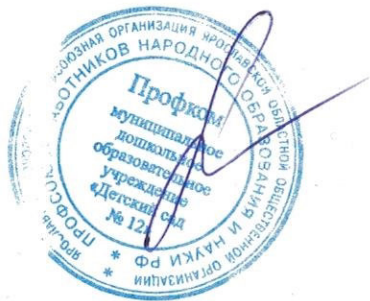


Приложение 5
к приказу МДОУ «Детский сад №12»
от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ «Детский сад №12» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ «Детский сад №12» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ «Детский сад №12» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в МДОУ «Детский сад №12» (далее - Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией, законами Ярославской области, правовыми актами города Ярославля, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками Детского сада ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Детского сада.
5. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Детским садом. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
6. В состав Комиссии входят: заведующий Детским садом, другие работники Детского сада.
7. Заведующий Детским садом может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных объединений, родительской общественности. Представители общественных объединений, родительской общественности включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, на основании запроса заведующего Детским садом. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.



Приложение 6
к приказу МДОУ «Детский сад №12»
от 01.09.2022 г.

Положение о телефоне доверия

Положение о телефоне доверия (далее - Положение) устанавливает порядок работы телефона доверия Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее - Детский сад), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в Детском саду.

2. Телефон доверия - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Детского сада, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Телефон доверия - 40-49-02

4. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Детского сада.

4 5. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Телефон доверия устанавливается в кабинете заместителя заведующего Детским садом.

7. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений.

8. При ответе на телефонные звонки, лицо, ответственное за организацию работы телефона доверия, обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что в настоящий период времени телефон принимает информацию о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Детского сада;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по телефону доверия, не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого утверждается приказом Детского сада.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Детского сада.

11. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

13. Сообщения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения,