

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 143»  
г. Рязани

П Р И К А З

01.09.2017г.

№ 91-а.

«О противодействии коррупции  
в МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143»  
в 2017-2018 учебном году.

В соответствии с законом РФ от 13 апреля 2010 года N 460  
«О национальном плане противодействия коррупции» и в целях предотвращения  
коррупционных проявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2017г. ответственным за работу по предупреждению коррупционных проявлений в МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143» заместителя заведующего по ВМР Золотову А.В.
2. Создать рабочую группу по предупреждению коррупционных проявлений (приложение 1).
3. Утвердить регламент рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений (приложение 2).
4. Утвердить план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений на 2017 – 2018 учебный год (приложение 3).
5. Утвердить Порядок взаимодействия с правоохранительными органами МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143».
6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребенка – детский сад № 143»

И.В.Уфимцева

С приказом ознакомлены:

1. Золотова А.В. \_\_\_\_\_
2. Панкина Р.М. \_\_\_\_\_
3. Полянская С.В. \_\_\_\_\_
4. Кобзева О.А. \_\_\_\_\_
5. Кирьянова Н.И. \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИОННЫМ  
ПРОЯВЛЕНИЯМ**

в МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143» г. Рязани

Руководитель группы: Золотова А.В. – заместитель заведующего по ВМР.

Заместитель руководителя рабочей группы: Панкина Р.М. – заместитель заведующего по АХР.

Секретарь: Полянская С.В. – учитель-логопед.

Члены рабочей группы:

Кобзева О.А. – делопроизводитель,

Кириянова Н.И. – воспитатель.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**рабочей группы МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143»**  
**для осуществления мероприятий по профилактике коррупции**

**1.** Рабочая группа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 143» для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (далее – Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.

**2.** Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы организации противодействия коррупции, настоящим Регламентом.

**3. Основные задачи Рабочей группы:**

3.1. Взаимодействие с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;

3.2. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции, мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;

3.3. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143»;

3.4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования в МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143» в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

3.5. Разработка предложений по совершенствованию работы с поступающими обращениями граждан.

**4. Для осуществления стоящих перед ней задач Рабочая группа имеет право:**

4.1. Запрашивать в установленном порядке в МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143» документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;

4.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов управления образования и молодежной политики администрации г. Рязани;

4.3. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению руководителя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы. Члены Рабочей группы заблаговременно извещаются о дате очередного заседания.

4.4. Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, в его отсутствие - заместитель руководителя Рабочей группы.

**5.** К участию в заседаниях Рабочей группы, по необходимости, могут привлекаться иные лица.

**6.** Заседание Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает руководитель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы. О результатах заседания и принятых решениях руководитель Рабочей группы информирует заведующего учреждения.

7. Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты приказов МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143»

**8. Секретарь Рабочей группы:**

- обеспечивает подготовку и проведение заседания Рабочей группы;
- оформляет протоколы Рабочей группы, все необходимые документы для реализации решений Рабочей группы;
- контролирует исполнение решений Рабочей группы;
- запрашивает информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;
- ведет делопроизводство Рабочей группы;
- выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.

**ПЛАН**  
**мероприятий по противодействию коррупции**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Центр развития ребёнка – детский сад № 143» на 2017-2018 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1	<b>Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции</b>		
1.1 Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов			
1.1.1	Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов учреждения.	Руководитель группы: Золотова А.В. Заместитель руководителя рабочей группы: Панкина Р.М.	в течение года
1.1.2.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.	Заведующий: Уфимцева И.В.	по мере поступления документов
1.2 Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства			
1.2.1	Проведение оценки должностных обязанностей педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Заведующий: Уфимцева И.В. Кобзева О.А. – делопроизводитель.	сентябрь 2017
1.2.2	Контроль за персональной ответственностью педагогических работников в рамках служебных полномочий.	Заведующий: Уфимцева И.В.	в течение года
1.2.3	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на педагогических советах и советах ДОУ. Приглашение на совещание работников правоохранительных органов и прокуратуры.	Заведующий: Уфимцева И.В. Руководитель группы: Золотова А.В.	в течение года
1.2.4	Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников, не принимающих мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Заведующий: Уфимцева И.В.	по факту выявления

<b>2.</b>	<b>Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции</b>		
<b>2.1 Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции</b>			
2.1.1	Дальнейшая разработка административных регламентов исполнения и оказания муниципальных услуг.	Заведующий: Уфимцева И.В. Руководитель группы: Золотова А.В.	в течение года
2.1.2	Проведение мониторинга деятельности учреждения на предмет соответствия утверждённым административным регламентом.	Руководитель группы: Золотова А.В. Заместитель руководителя рабочей группы: Панкина Р.М.	в течение года
2.1.3	Информационное взаимодействие руководителя учреждения с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	Заведующий: Уфимцева И.В.	постоянно
<b>2.2 Совершенствование организации деятельности учреждения по размещению муниципальных заказов</b>			
2.2.1	Обеспечение систематического контроля за выполнением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2015 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Проведение информационно-разъяснительной работы с сотрудниками учреждения.	Заведующий: Уфимцева И.В.	постоянно
2.2.2	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных контрактов.	Заведующий: Уфимцева И.В.	постоянно
2.2.3	Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными контрактами.	Заведующий: Уфимцева И.В. Главный бухгалтер: Коткова Т.П.	постоянно
<b>2.3 Регламентация использования муниципального имущества и муниципальных ресурсов</b>			
2.3.1	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в Учреждении	Заведующий: Уфимцева И.В. Руководитель группы: Золотова А.В. Заместитель руководителя рабочей группы: Панкина Р.М.	постоянно
2.3.2	Организация контроля за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в том числе: - законности формирования и	Совет ДОУ	постоянно

	расходования внебюджетных средств, - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.		
2.4 Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе образования.			
2.4.1	Организация личного приёма граждан администрацией Учреждения	Заведующий: Уфимцева И.В.	по графику
2.4.2	Размещение в сети Интернет публичного отчёта заведующего Учреждения об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.	Заведующий: Уфимцева И.В. Руководитель группы: Золотова А.В.	август
2.4.3	Привлечение представителей общественных организаций и объединений к проведению мероприятий в Учреждении.	Заведующий: Уфимцева И.В. Руководитель группы: Золотова А.В.	в течение года
2.4.4	Организация и проведение социологического исследования среди родителей, посвящённое отношению к коррупции.	Руководитель группы: Золотова А.В.	декабрь
2.4.5	Ведение рубрики «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	Руководитель группы: Золотова А.В.	постоянно
2.5 Совершенствование деятельности заведующего.			
2.5.1	Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по приёму и рассмотрению обращений граждан.	Заведующий: Уфимцева И.В.	постоянно
2.5.2	Совершенствование механизма приёма и расстановки кадров.	Заведующий: Уфимцева И.В.	постоянно
2.6 Меры по повышению профессионального уровня и правовому просвещению педагогических кадров.			
2.6.1	Системная организация и проведение мероприятий этического характера среди работников Учреждения.	Заведующий: Уфимцева И.В.	в течение года
2.6.2	Организация Рабочей группы для осуществления мероприятий по профилактике коррупции.	Заведующий: Уфимцева И.В. Руководитель группы: Золотова А.В. Заместитель руководителя рабочей группы: Панкина Р.М.	сентябрь
2.6.3	Организация и проведение 8 декабря мероприятий в рамках Международного дня борьбы с коррупцией	Заведующий: Уфимцева И.В. Руководитель группы: Золотова А.В. Заместитель руководителя рабочей группы: Панкина Р.М.	декабрь

**Порядок взаимодействия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 143» с правоохранительными органами г. Рязани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «**Центр развития ребёнка – детский сад № 143**» муниципального образования – город Рязань (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительные органы о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3. В соответствии со статьей 1 ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

- а) 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;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте а) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**2. Порядок уведомления**

2.1. Работник МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 143»

(далее – Работник) обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателя. Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При получении Работником предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим Работникам Учреждения Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя Учреждения.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по регулированию конфликта интересов работников Учреждения

2.5. Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя Учреждения.

2.6. Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью Учреждения.

2.7. На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем Учреждения или уполномоченным лицом).

2.9. Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными органами путём направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.10. Уведомление направляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

2.11. По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12. О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Работник извещается в обязательном порядке.

2.13. Работодателем принимаются меры по защите Работника в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

2.14. Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений Работник может воспользоваться телефонами доверия, размещёнными на информационных стендах и школьном сайте, механизмами «обратной связи».

2.14. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

### **3. Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.**

3.1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить

работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3.2. В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации;
- д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

3.3. При трудоустройстве руководитель в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

3.4. При необходимости руководитель Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.