

## ПРИКАЗ

от 24 марта 2015 г.

№ 37

станция Ставропольская

### О мерах противодействия коррупции в МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район

На основании письма Министерства образования и науки Краснодарского края от 31.12.2014г. № 5745 « О мерах противодействия коррупции в организациях, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края», письма АМО УО Северский район № 715 от 24.03.2015г. «О направлении информации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить План противодействия коррупции в МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район (Приложение 1)
2. Утвердить Положение о порядке рассмотрения уведомлений руководителя о фактах обращения в целях склонения руководителя или сотрудника МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
3. Изготовить информационные листовки для работников и родителей (законных представителей), призывающих к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование негативного отношения к коррупционному поведению.
4. Включить в повестку дня родительских собраний вопросы по разъяснению законодательства в сфере противодействия коррупции в срок до 10.04.2015г. Ответственный воспитатель Аристова Н.А.
5. Разместить на сайте ДОУ, на информационном стенде информацию о деятельности органов управления и самоуправления МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район до 01.04.2015г. Ответственный Аристова Н.А. воспитатель.

6. Со всеми работниками ДОУ конкретизировать полномочия с закреплением их в должностных обязанностях. Срок до 03.04.2015г. Ответственный зам.зав. по АХР Кабыца Л.В.


7. Всем сотрудникам ДОУ своевременно уведомлять заведующего и правоохранительные органы о фактах склонения работников и (или) родителей (законных представителей) к совершению коррупционных правонарушений.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС № 24  
Ст. Ставропольской МО Северский район



Л.Е. Хохлова

Приложение №1  
 Утверждено  
 приказом заведующего МБДОУ ДС № 24  
 ст. Ставропольской МО Северский район  
*№ 37 от 24.03.15.*  Л.Е.Хохлова

ПЛАН  
 противодействия коррупции в МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской  
 МО Северский район

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Противодействие коррупции</b>			
1.1.	Разработка и утверждение мероприятий, направленных на реализацию ст.13.3. Федерального закона «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций Минтруда России от 08.11.2013 по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции	ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным	заведующий
1.2.	Предоставление в управление образования администрации муниципального образования Северский район сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	до 30 апреля года, следующего за отчетным	заведующий
1.3.	Предоставление в управление образования администрации муниципального образования Северский район уведомлений об отсутствии регистрации заведующего в качестве индивидуального предпринимателя	до 30 апреля года, следующего за отчетным	заведующий
1.4.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер с сотрудниками ДООУ, по вопросам соблюдения ограничений, касающихся получения и дачи ценных подарков, ознакомление с законодательством, предусматривающим ответственность за дачу, получение взяток ( ст.ст. 285,286,290-292 УК РФ)	по отдельному графику (ежеквартально)	заведующий
1.5.	Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков у сотрудников ДООУ, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей	по отдельному графику (ежеквартально)	заведующий
1.6.	Утверждение порядка уведомления	постоянно	заведующий



	заведующего о фактах склонения сотрудников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений		
1.7.	Организация рассмотрения уведомлений о фактах обращения в в целях склонения сотрудников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений	постоянно в соответствии с порядком уведомления работодателя о фактах склонения сотрудников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений	заведующий
1.8.	Организация контроля за использованием имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления	по отдельному графику	заведующий
1.9.	Утверждение порядка уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий сотрудников ДОУ, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершение коррупционных правонарушений	не позднее 1 марта года, следующего за отчетным	заведующий
2. Обеспечение в ДОУ режима прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.			
2.1.	Приведение мониторинга цен, маркетинговых исследований, направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены государственного контракта, при самостоятельном распоряжении денежными средствами	по отдельному графику	заведующий
3. Установление обратной связи с получателями государственных услуг, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности организации			
3.1.	Размещение на официальном сайте ДОУ информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в ДОУ	ежеквартально, до 1 числа месяца следующего за отчетным кварталом	заведующий

Заведующий МБДОУ ДС № 24  
ст. Ставропольской мо Северский район



Хохлова Л.Е.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей или сотрудников МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления руководителя ДОУ о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. Каждый сотрудник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении.
3. При этом под коррупцией понимается:
  - 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 пункте «а», от имени или в интересах юридического лица.
4. Уведомление руководителя о случаях обращения в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных деяний (далее - уведомление) производится посредством направления служебной записки на имя руководителя, которое подписывается заявителем.  
В случае направления указанной служебной записки заведующим, уведомление представляется в отдел кадров, правового обеспечения деятельности министерства и социальной защиты педагогических работников министерства образования и науки Краснодарского края.
5. Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в ДОУ;
  - описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;
  - указать к какому именно правонарушению склоняют руководителя или сотрудника ДОУ;
  - дата, время, место склонения руководителя или сотрудника ДОУ к совершению коррупционного правонарушения;
  - дату, подпись заявителя.



Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к руководителю или сотруднику ДОУ в целях совершения коррупционных правонарушений.

6. Анонимные уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

При нахождении руководителя или сотрудника ДОУ не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактов коррупционной направленности, но обязан уведомить своего непосредственно руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление в письменной форме в соответствии с настоящим Положением.

7. Ответственный в ДОУ регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (деле – журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОУ.

8. Ответственный в течении 1 часа с момента регистрации в журнале передает уведомление руководителю, который организует проверку содержащихся в нем сведения.

9. Руководитель ДОУ незамедлительно уведомляет начальника управления образования администрации муниципального образования Северский район о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10. Уведомление руководителем или сотрудников ДОУ об обращении к нему каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения руководителя или сотрудника ДОУ в органы прокуратуры или другие государственные органы; в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Заведующий МБДОУ ДС № 24

ст. Ставропольской МО Северский район



Хохлова Л.Е.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к порядку рассмотрения уведомлений  
работодателя о фактах обращения в  
целях склонения руководителей и  
сотрудников ДОУ,  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя и  
сотрудников МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район  
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося уведомлением	с	Краткое содержание уведомления	Результаты рассмотрения уведомления	Фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись в журнал