

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 3 «Ивушка»

ПРИКАЗ

От «10» января 2023 г.

№ 29

п.Приморский

О мерах противодействия коррупции в МБДОУ № 3

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы» в целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению противодействию коррупции от 08.11.2013г.

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей или сотрудников МБДОУ № 3 к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень проводимых антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения в МБДОУ №3 (Приложение № 2).
3. Утвердить Правила регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 3).
4. Утвердить карту оценку коррупционных рисков МБДОУ №3 (Приложение № 4)
5. Ознакомить сотрудников МБДОУ № 3 с перечисленными выше локальными актами (Приложение 5).
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ № 3



Я.В. Щербина

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя или сотрудников МБДОУ № 3 к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Ивушка» (далее по тексту – Положение, Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, основной целью которого является предупреждение коррупции в Учреждении, а также повышение эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);
- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.4. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него применение меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) коррупция:

- 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;

1.5. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

2.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить Работодателю Уведомление.

2.2. При нахождении работника вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.3. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представляется в письменном виде за подписью заявителя в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в Уведомлении, относятся:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные документы, имеющиеся у работника по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения;

9) уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.3. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.4. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью Директора Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

4.5. В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего Уведомление, кратком содержании Уведомления, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего Уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.6. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.7. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, передаётся на рассмотрение не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации Уведомления. Второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

4.8. Отказ в принятии у работника Уведомления недопустим.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется совместно с Управлением образования Приморско-Ахтарского района.

5.3. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

5.4. По решению работодателя работник, в отношении которого поступило уведомление, может быть временно отстранен от замещаемой должности на

период проведения проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.

5.5. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного работником Уведомления.

5.6. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

5.7. Результаты служебной проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

5.8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копию Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.

5.9. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

5.10. Решение может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ № 3
к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ № 3

От _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(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) ;

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

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

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять б предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ « _____ »
(подпись, Ф.И.О.) _____ (дата)

Регистрация: N от " " 20 г

План мероприятий на 2023 г. МБДОУ № 3 по противодействию коррупции.

	Направления деятельности	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители мероприятий
1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	<p>1. Изучение действующего законодательства в области противодействия коррупции.</p> <p>Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях</p> <p>. Консультации для работников МБДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ознакомление с нормативными документами по антикоррупционной деятельности: коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая); — юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений — ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная); — выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная); 	постоянно	Зав. МБДОУ№3 Я.В. Щербина

		<ul style="list-style-type: none"> — поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций; — взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная). 		
2	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в ДОУ	Издание приказа о назначении ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в ДОУ. Определение обязанностей	Январь	Зав. МБДОУ №3 Я.В. Щербинина
3	Совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений	Разработка плана работы на текущий год.	сентябрь	Зав. МБДОУ №3 Я.В. Щербинина
		Анализ деятельности работников, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных правонарушений.	Январь	Зав. МБДОУ №3 Я.В. Щербинина
		Разработка должностных инструкций с учетом соблюдения законодательства об антикоррупционной деятельности	По необходимости	
4	Прием, перевод и отчисление воспитанников из МБДОУ	1. Выполнение требований приема, перевода и отчисления воспитанников, своевременное и достоверное заполнение стат.отчетности 85-К	В течение года. Декабрь	Зав. МБДОУ №3 Я.В. Щербинина
5	Использование	1. Оплата труда в соответствии со штатным расписанием,	В течение года	Зав. МБДОУ №3

	средств на оплату труда	<p>утвержденным заведующим МБДОУ и согласованным с управлением образования в предоставлении документов по начислению и выплате заработной платы через органы, осуществляющие исполнение бюджета.</p> <p>2. Контроль за внесением изменений в положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада № 6 «Гнёздышко»</p>	По мере внесения изменений	Я.В. Щербинина
6	Обеспечение доступа родителям (законным представителям) к информации о деятельности МБДОУ	1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МБДОУ №3	Сентябрь обновление документов	Зав. МБДОУ №3 Я.В. Щербинина
		2. Обеспечить наличие уголка по антикоррупции с целью осуществления прозрачной деятельности МБДОУ №3.		Ответственный по антикоррупции в учреждении воспитатель Зюрина О.Н.
		3. Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке.	постоянно	Ответственный по антикоррупции в учреждении воспитатель Зюрина О.Н.
7	Формирование обратной связи с гражданами и организациями	1. Личный прием граждан, проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) с целью определения степени их удовлетворенности работой МБДОУ №3, качеством предоставляемых услуг.	постоянно	Зав. МБДОУ №3 Я.В. Щербинина

		2. Анкетирование: Анкета помогает выяснить степень информированности родителей о работе по противодействию коррупции в детском саду	1 р в год	Все педагоги
8	Контроль за эксплуатацией и использованием имущества, денежных средств МБДОУ	1. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества, оценка эффективности его использования	2р в год	Бухгалтерия МКУ ЦБ, заведующий хозяйством Заяц А.Г.
		1. Проведение закупок на конкурсной основе, своевременность приема оборудования и материалов, поступивших в МБДОУ, постановка на балансовый учет		Контрактный управляющий Зюрина О.Н., заведующий хозяйством Заяц А.Г.
9	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного	Информация для родителей о телефонах «горячей линии» Управления образования	Сентябрь (обновление по мере необходимости)	Зав. МБДОУ№3 Я.В. Щербинина
	взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в МБДОУ№3	Инструктаж с педагогами	сентябрь	Зав. МБДОУ№3 Я.В. Щербинина

	Публичные отчеты о деятельности МБДОУ №3	1. Публичный отчет о деятельности МБДОУ №3	Сентябрь	Зав. МБДОУ №3 Я.В. Щербинина
10	Взаимодействие с правоохранительными органами	<p>1. Оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;</p> <p>2. Оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.</p> <p>3. Консультация «Жизнь без коррупции»</p>		Зав. МБДОУ №3 Я.В. Щербинина, Ответственный по антикоррупции в учреждении воспитатель Зюрина О.Н.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МБДОУ № 3

Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого сотрудника МБДОУ № 3 в период работы в учреждении. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства- напрямую или через посредников.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детский сад № 3 «Ивушка» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач учреждения.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в МБДОУ №3 (далее – работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. 1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство»,

«корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели: - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; - осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов; - определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

3.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц, и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям: - быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения; - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; - расходы должны быть согласованы с директором Учреждения; - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; - не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей; - не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах; - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, антикоррупционной политике Учреждения, и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со

стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.10. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.11. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан действовать в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Учреждения.

3.12. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством

**Карта коррупционных рисков
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Ивушка»**

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности ДОУ	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Заведующий	Низкая	Информационная открытость ДОУ, Соблюдение учрежденной антикоррупционной политики ДОУ, Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в ДОУ	Заведующий	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу заведующим ДОУ
3.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	Заведующий, заведующий хозяйством	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ, Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ, Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращения юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим	Заведующий	Низкая	Разъяснительная работа, Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, Контроль рассмотрения обращений граждан.

		законодательством РФ			
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Заведующий	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ, Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ.
6.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Заведующий, заведующий хозяйством	Низкая	Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Заведующий	Средняя	Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ, Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Проведение аттестации педагогических работников	Не объективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Заведующий, Ответственный по аттестации сотрудников	Средняя	Комиссионное принятие решений, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Перевод воспитанников внутри образовательной	Перевод воспитанников в ДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДОУ	Заведующий	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

	организации				
10.	Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями	Незаконное получение финансовых средств от частного лица, прием денежных средств наличным путем или без документов,	Заведующий, заведующий хозяйством, воспитатели	Высокая	Публичный отчет ДОУ с включением вопросов по противодействию коррупции, Проведение анкетирования среди родителей учащихся, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ДОУ в ущерб иным детям	Создание неравных условий для воспитанников ДОУ в связи с получением выгоды от частного лица	Воспитатели	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности сотрудников, Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений	Заведующий	Средняя	Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13.	Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Должностные лица- члены семьи заведующего и	Средняя	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

	рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции		заведующего хозяйством		
14.	Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях	Оказание услуг имущественного характера	Заведующий, заведующий хозяйством	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15.	Выбор «своего» поставщика товаров, работ, услуг (принятие заявок на участие в конкурсе и определение его результатов)	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник	Заведующий, контрактный управляющий, заведующий хозяйством	Средняя	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности ДОУ

- Заведующий ДОУ
- Контрактный управляющий
- Заведующий хозяйством
- Педагогический состав

Приложение № 5 к приказу









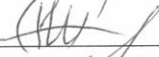
от 10.01.2023г.№ 29

С Положением о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей или сотрудников МБДОУ № 3 к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1).

С перечнем проводимых антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (Приложение № 2).

С Правилами регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 3).

С картой оценки коррупционных рисков (Приложение № 4)
ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	роспись
1.	Авраменко Светлана Александровна	10.01.23	
2.	Валиева Ирада Баба КЗЫ	10.01.23	
3.	Девятникова Валентина Васильевна	10.01.23	
4.	Заяц Александра Геннадиевна	10.01.23	
5.	Зюрина Ольга Николаевна	10.01.23	
6.	Самко Ирина Павловна	10.01.2023	
7.	Проскурина Людмила Павловна	10.01.23	
8.	Шевченко Лилия Владимировна	10.01.23	
9.	Шевченко Александр Николаевич	10.01.23	
10.	Щербинина Яна Владимировна	10.01.23	