

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 6»

Приказ

19.09.2024

№ 165

**О назначении ответственного
за проведение работы по
противодействию коррупции
в МБДОУ «Д/с №**

6»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в соответствии с Планом противодействия коррупционных правонарушений в МБДОУ «Д/с № 6» на 2024-25 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Саратову Наталью Викторовну - председатель ПК, воспитатель.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

О.В.Суменко

С приказом ознакомлены и согласны:

воспитатель

19.09.2024

Саратова Н.В.

Приказ

19.09.2024

№ 154

Об утверждении Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБДОУ «Д/с № 6» и Кодекса педагогического работника по предотвращению конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.), примерным кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и организаций, в целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру МБДОУ «Д/с № 6», оптимизации взаимодействия работников МБДОУ с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс педагогического работника по предотвращению конфликта интересов. (Приложение 2 к Антикоррупционной политике)
2. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБДОУ «Д/с № 6». (Приложение 3 к Антикоррупционной политике)
3. Внести основные стандарты поведения в дополнение к должностным инструкциям работников.
4. Установить ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этического, добросовестного поведения работников и организации в целом.
5. Закрепить в Кодексе общие ценности, принципы и правила поведения, направленные на регулирование поведения:
 - соблюдение высоких этических стандартов поведения;
 - поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
 - следование лучшим практикам корпоративного управления;
 - создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
 - следование принципу добросовестной конкуренции;
 - следование принципу социальной ответственности;
 - соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
 - соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.
6. Установить правила и процедуру внедрения задекларированных в Кодексе ценностей, принципов и стандартов поведения в практику деятельности МБДОУ «Д/с № 6»
7. Ознакомить всех работников МБДОУ «Д/с № 6» с Кодексом профессиональной этики работников МБДОУ № 266 под личную подпись.
8. Исполнение Кодекса обязательно для всех работников МБДОУ «Д/с № 6». Ознакомление с ним обязательно для всех вновь поступающих работников.
9. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на ответственного за работу по противодействию коррупции в МБДОУ «Д/с № 6» Н.В.Саратова
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

О.В.Суменко



Приказ

19.09.2024

№ 166

**О реестре наиболее коррупционно
опасных сфер деятельности МБДОУ «Д/с № 6»**

Во исполнение Плана антикоррупционных мероприятий МБДОУ «Д/с № 6», Устава МБДОУ «Д/с № 6» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности МБДОУ «Д/с № 6» (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых МБДОУ «Д/с № 6»:
 - размещение заказов на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) для муниципальных нужд;
 - организация и проведение конкурсов (аукционов) на поставку продукции (товаров, работ, услуг);
 - организация и проведение закупок путем проведения запроса котировок;
 - направление сведений о недобросовестных поставщиках соответствующим уполномоченным органам;
 - владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом МБДОУ «Д/с № 6»;
 - предоставление права на заключение договоров аренды объектов недвижимого имущества;
 - обеспечение функционирования эффективной системы инвентаризации и оценки недвижимого имущества, находящегося в собственности МБДОУ «Д/с № 6»;
 - приобретение недвижимого и иного имущества;
 - целевое распределение бюджетных средств;
 - обеспечение исполнения бюджета МБДОУ «Д/с № 6»;
 - контроль за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из бюджета;
 - целевое использование бюджетных и внебюджетных средств
 - расходование внебюджетных средств;
 - контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учёта;
 - контроль по выполнению обязательств МБДОУ «Д/с № 6» по кредитным соглашениям;
 - согласование смет расходов на текущий финансовый год;
 - организация и проведение претензионно-исковой работы с подрядчиками, выполняющими ремонт объектов МБДОУ «Д/с № 6»;
 - организация общедоступного бесплатного дошкольного образования в МБДОУ «Д/с № 6»;
 - назначение денежной компенсации;
 - подготовка документов, сведений, дающих право получения мер социальной поддержки отдельным категориям лиц;
 - предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
 - проведение расследования причин несчастных случаев на производстве;
 - причинение вреда имуществу граждан и юридических лиц, государственному имуществу;
 - предоставление государственных услуг граждан (организация общедоступного бесплатного дошкольного образования);
 - учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) организаций в виде пожертвований и дарений;
3. Ответственной за работу по профилактике и противодействию коррупции в МБДОУ «Д/с № 6» Н.В.Саратовой обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

О.В.Суменко

Реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности МБДОУ «Д/с № 6»

1. В части полномочий МБДОУ «Д/с № 6»

- 1) организация выполнения и участие в реализации муниципальных целевых программ, областных государственных целевых программ, участие в реализации федеральных государственных целевых программ и приоритетного национального проекта "Образование" в пределах своих полномочий;
- 2) осуществление функций муниципального заказчика в сфере образования при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета;
- 3) осуществление контроля за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

2. В части осуществления МБДОУ «Д/с № 6» полномочий в области образования

МБДОУ «Д/с № 6» осуществляет следующие полномочия в области образования:

- 1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- 2) организация предоставления дополнительного образования детей;
- 3) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей;
- 4) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.
- 5) организация работы с родителями (законными представителями) детей.

3. В части управления имуществом и финансами МБДОУ «Д/с № 6»

МБДОУ «Д/с № 6» не вправе отчуждать, сдавать в аренду, залог, доверительное управление или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете;

- 1) финансирование МБДОУ «Д/с № 6» осуществляется по плану финансово-хозяйственной деятельности в пределах средств на содержание МБДОУ «Д/с № 6» на соответствующий финансовый год.

Приказ

19.09.2024

№ 167

О противодействии коррупции
в сфере образования

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить сбор любых денежных средств на территории МБДОУ.
2. Осуществлять привлечение добровольных благотворительных денежных средств и материальных ценностей строго в соответствии с действующим законодательством и на добровольной основе, на основе личного добровольного заявления, договора благотворительной помощи, акта приема-передачи.
3. Систематически осуществлять контроль взаимодействия МБДОУ с советом родителей в части правомерности и обоснованности привлечения пожертвований на нужды образовательного учреждения с целью исключения случаев взимания наличных денежных средств и материальных ценностей с родителей воспитанников, недопущения противоправных действий при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности ДОУ.
4. Оплату всех добровольных благотворительных услуг/средств осуществлять через расчетный счет МБДОУ «Д/с № 6».
5. Провести организационную работу с советом родителей МБДОУ «Д/с № 6» с целью побуждения их к регистрации в качестве юридических лиц - некоммерческих организаций с открытием банковского счета для зачисления добровольных целевых пожертвований спонсоров, родителей (законных представителей) воспитанников.
6. Ознакомить всех сотрудников ДОУ с федеральным и областным законодательством о противодействии коррупции персонально под роспись.
7. Обеспечивать постоянный контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.
8. Провести родительские собрания во всех возрастных группах, на которых осветить вопросы изложенные в приказе.
9. Исполнение приказа и персональная ответственность возлагается на каждого сотрудника МБДОУ.
10. Заведующему довести настоящий приказ до сведения всех работников под подпись.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

О.В.Суменко

Приказ

19.09.2024

№ 168

**Об утверждении перечня должностей,
замещение которых связано с
коррупционными рисками**

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций МБДОУ «Д/с № 6», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение 1).
2. Ответственной за работу по профилактике и противодействию коррупции в МБДОУ «Д/с № 6» Н.В.Саратовой ознакомить заинтересованных работников с указанным Перечнем.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

О.В.Суменко

**Перечень должностей МБДОУ «Д/с № 6»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»
Приказ от 19.09.2024 № 168

1. Заведующий (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд учреждения).
2. Старший воспитатель (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
3. Завхоз (осуществление постоянно административно-хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
4. Воспитатель (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
5. Музыкальный руководитель (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
6. Учитель-логопед (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
7. Педагог-психолог (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
8. Инструктор по физической культуре (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
9. Главный бухгалтер
10. Бухгалтер
11. Шеф-повар
12. Повар
13. Кладовщик (хранение материально-технических ресурсов).
14. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (хранение материально-технических ресурсов).
15. Машинист по стирке белья (хранение материально-технических ресурсов).
16. Кастелянша (хранение материально-технических ресурсов).

Приказ

19.09.2024

№ 169

Об исполнении действующего законодательства
в части привлечения и использования благотворительных средств

В соответствии с действующим законодательством к компетенции образовательного учреждения относится привлечение внебюджетных средств. Процедура привлечения и использования данных средств регламентируется следующими документами:

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств (ст.32 п.2 Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона от 11.08.1995 № 135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»);

- образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом образовательного учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) юридических лиц (ст. 41 п.8 Закона РФ «Об образовании»).

В соответствии со ст. 582 ГК РФ пожертвованием признается дарение вещи и права в общеполезных целях. Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным, учебным учреждениям и др. субъектам гражданского права.

Юридическое лицо, принимающее пожертвование, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

Согласно инструктивному письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 15.12.1998 № 57, в целях обеспечения уставной деятельности образовательных учреждений возможно привлечение финансовых средств благотворителей, в том числе и родителей, которые в данном случае становятся благотворителями.

Внесение денежных средств (пожертвований) физическими (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) осуществляется только на добровольной основе, целевым назначением на расчетный счет образовательного учреждения.

Возможно обращение к юридическим и физическим лицам с просьбой об оказании благотворительной помощи образовательному учреждению, которое может исходить как от руководителя учреждения и его заместителей, так и уполномоченных на то работников, а также представителей общественности.

В соответствии с Указом Президента РФ от 31.08.1999 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации», в образовательных учреждениях создаются такие формы самоуправления как Попечительские советы, деятельность которых направлена не только на привлечение дополнительных внебюджетных средств, но и на общественно-государственный контроль за их использованием, а также решения стратегических направлений развития образовательных учреждений.

В целях повышения ответственности всех сотрудников МБДОУ «Д/с № 6» и исключения неправомерных действий по сбору денежных средств с родителей воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему МБДОУ «Д/с № 6» Суменко О.В.:
- 1.1. Взять под личный контроль деятельность всех сотрудников МБДОУ «Д/с № 6» по исполнению действующего законодательства в части привлечения и использования средств благотворителей;
 - 1.2. Предупредить всех сотрудников МБДОУ «Д/с № 6» о персональной ответственности за нарушение процедуры привлечения и использования благотворительных средств;
 - 1.3. Руководствоваться в своей деятельности по привлечению внебюджетных средств: ст. ст. 32.,41 Закона РФ «Об образовании», ст. 582 ГК РФ, Указом Президента РФ от 31.08.1999 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации».
 - 1.4. Не допускать взимание с родителей (законных представителей) воспитанников каких-либо вступительных взносов.
2. Всем сотрудникам МБДОУ «Д/с № 6» в своей деятельности руководствоваться действующим законодательством в части привлечения и использования благотворительных средств в образовательном учреждении, запрещено при проведении праздников, развлечений, при организации фото-видео съемках, подарочных наборов взимать наличные средства родителей. Любые желаемые дополнительные услуги, заявленные родителями, регламентируются решением родительского собрания, добровольным и единогласным согласием всех родителей с личной подписью согласия в протоколе родительского собрания. Оплата услуг за счет добровольных благотворительных средств осуществляется исключительно по квитанциям через расчетный счет МБДОУ. Организации, привлекаемые к оказанию дополнительных услуг, должны иметь лицензию на право ведения деятельности в образовательных учреждениях, подарочные наборы должны иметь санитарные и ветеринарные сертификаты.
3. Возложить персональную ответственность каждого сотрудника МБДОУ «Д/с № 6» за исполнение настоящего приказа.
 4. Заведующему довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников МБДОУ «Д/с № 6».
 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

О.В.Суменко

Приказ

19.09.2024

№ 170

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в О порядке привлечения и использования благотворительных средств в образовательных учреждениях Краснодарского края»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях принятия мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в О порядке привлечения и использования благотворительных средств в образовательных учреждениях Краснодарского края», реализации положений ст. 12 и 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 19.09.2024 года Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников МБДОУ «Д/с № 6» (Приложение 1).
2. Утвердить персональный состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников МБДОУ «Д/с № 6»: председатель комиссии Суменко О.В. заведующий МБДОУ
члены комиссии:
И.Н.Винникова заведующий хозяйством
О.И.Горбачева старший воспитатель, представитель от педагогического состава;
Н.В.Саратова представитель профсоюзного комитета работников МБДОУ «Д/с № 6»;
И.А.Мирошникова воспитатель, представитель Совета МБДОУ из числа родителей;
3. Довести данное Положение до сведения всех сотрудников МБДОУ «Д/с № 6».
4. Обеспечить проведение заседаний комиссии в случае наличия оснований в соответствии с нормами действующего законодательства.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 6» _____

О.В.Суменко



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ «Д/с № 6»

Учтено мнение
выборного органа
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «Д/с № 6»
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Д/с № 6»
Н.В.Саратова

УТВЕРЖДАЮ
приказ по МБДОУ «Д/с №
6» от 19.9.2024 г № 170
заведующий МБДОУ «Д/с №
6»



О.В.Суменко

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов в отношении
сотрудников МБДОУ «Д/с № 6»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ «Д/с № 6» протокол от
19.09.2024 г № 1

хутор Песчаный 2024
год

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников МБДОУ «Д/с № 6» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013,.

2. Настоящее Положение является внутренним документом МБДОУ «Д/с № 6» (далее - МБДОУ), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников МБДОУ «Д/с № 6» (далее - сотрудников МБДОУ) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения ими норм служебного поведения.

3. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников МБДОУ «Д/с № 6» (далее - Комиссия).

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

5. Основной задачей Комиссии является содействие руководителю МБДОУ:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками МБДОУ, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МБДОУ.

7. Состав Комиссии утверждается приказом по МБДОУ. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

- заведующий МБДОУ (председатель комиссии);
- ответственный за работу по профилактике коррупционных (секретарь комиссии);
- представитель профсоюзной организации работников;
- представитель Совета МБДОУ из числа родителей
- представитель от педагогического состава;

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) начальник структурного подразделения в отношении которого комиссией рассматривается

вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии);

в) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица, представители заинтересованных организаций.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее заведующему:

- уведомление, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 1),

- заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2);

в) представления главы Администрации города, начальника Управления образования или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, в соответствии с Правилами проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Тбилисского района, и лицами, замещающими эти должности, утвержденными постановлением Администрации Тбилисского района (далее – правила проверки) материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении руководителем муниципального учреждения образования недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 правил проверки.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином в отдел по работе с персоналом должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных.

Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Заключение о результатах рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, визирует ведущий юрисконсульт Управления образования, в чьи должностные обязанности входит правовое обеспечение деятельности Управления образования.

16. Уведомление, указанное в абзаце первом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного

заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, или уведомления, указанного в абзаце первом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с сотрудником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15 и 16 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах первом и втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах первом и втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия решения.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, предусмотренной пунктом 13 Положения:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением, когда заседание Комиссии проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения».

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудник в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудник (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные в соответствии с пунктом 1 правил проверки, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные в соответствии с пунктом 1 правил проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта б) пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения образования и (или) начальнику Управления образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует применить меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24 - 26, настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов по Управлению образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника Управления образования.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

Решения Комиссии для начальника носят рекомендательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые претензии, материалы, на которых они основываются;

- г) содержание пояснений сотрудником и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

32. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику; полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципального учреждения образования; а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения образования мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О результатах рассмотрения рекомендаций Комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется начальнику Управления образования для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления Комиссией факта совершения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения образования, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

39. Заверенная копия протокола заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования и рассмотренные материалы передаются в управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города в семидневный срок со дня заседания.

40. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью вручается под роспись не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии, а также о принятом решении сообщается устно в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

41. Настоящее Положение утверждается приказом МБДОУ и вступает в силу с момента его утверждения.

42. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается заведующим МБДОУ по представлению Комиссии либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

43. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Заведующему МБДОУ «Д/с № 6»
О.В.Суменко

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)
(расшифровка)

_____/_____/_____
(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

«__» _____ 20__ № _____/_____
(подпись, расшифровка ответственного лица)

Заведующему МБДОУ «Д/с № 6»
О.В.суменко

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

сотрудника

о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что _____
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия по
урегулированию конфликтов интересов
могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии):

(указываются дополнительные материалы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Меры, принятые ведущим специалистом отдела по работе с персоналом Управления образования
по предоставлению указанных сведений:

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

«___» _____ 20__ № _____ / _____ /
(подпись, расшифровка ответственного лица)

ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются руководителем муниципального учреждения образования. Третий раздел заполняется лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (ведущий специалист отдела по работе с персоналом Управления образования). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией Управления образования города Ростова-на-Дону по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций и организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Управления образования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет один год.

_____ / _____ /
(дата) (подпись руководителя)
(расшифровка)

Кому: В комиссию МБДОУ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций и организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования	
От кого (<i>ФИО руководителя, заполнившего Декларацию</i>)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации (ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения работодателем).

Раздел 1.

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Управления образования (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) _____

2. Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на финансовые операции между муниципальным учреждением образования под Вашим руководством и другими организациями, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки по договорам?

(да/нет) _____

3. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том

числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной при исполнении своих должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

4. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

5. Использовали ли Вы средства муниципального учреждения образования, рабочее время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации муниципального учреждения образования, Управления образования или вызвать конфликт с интересами Управления образования?

(да/нет) _____

6. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в муниципальном учреждении образования (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Управления образования к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью муниципального образования города Ростова-на-Дону?

(да/нет) _____

7. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Управлении образования и (или) в муниципальном учреждении образования под Вашим прямым руководством?

(да/нет) _____

8. Работает ли в Управлении образования какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) _____

9. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в муниципальное учреждение образования под Вашим прямым руководством; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) _____

10. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и в Управлении образования, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да/нет) _____

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Раздел 2

11. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

12. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____

Решение (рекомендации) лица, ответственного за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, по мнению декларировавшего их руководителя муниципального учреждения образования, создает или может создать конфликт с интересами Управления образования не рассматривается как конфликт интересов	
Отстранить (постоянно или временно) руководителя муниципального учреждения образования от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (<i>указать, от каких вопросов</i>)	
Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций руководителя муниципального учреждения образования (<i>указать, каких обязанностей</i>)	
Временно отстранить руководителя муниципального учреждения образования от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами	
Ходатайствовать перед руководителем Управления образования об увольнении руководителя муниципального учреждения образования по инициативе работника, или по инициативе Управления образования за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____

Приказ

19.09.2024

№ 171

**Об утверждении Порядка сообщения
отдельными категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-03 «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).
2. Ответственной за работу по профилактике и противодействию коррупции в МБДОУ «Д/с № 6» Н.В.Саратовой ознакомить работников МБДОУ «Д/с № 6» с Порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

_____ О.В.Суменко

Учтено мнение
выборного органа
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «Д/с № 6»
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Д/с № 6» Н.В.Саратова

УТВЕРЖДАЮ
приказ по МБДОУ «Д/с №
6» от 19.09.2024 г № 171
заведующий МБДОУ «Д/с №
6»



_____ О.В.Суменко

Порядок

Сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ «Д/с № 6» протокол от
19.09.2024 г № 1

хутор Песчаный
2024 год

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками МБДОУ «Д/с № 6» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением Должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках - осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МБДОУ «Д/с № 6», в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю заведующего МБДОУ «Д/с № 6». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МБДОУ «Д/с № 6».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МБДОУ «Д/с № 6», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться МБДОУ «Д/с № 6» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ «Д/с № 6».

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБДОУ «Д/с № 6» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МБДОУ «Д/с № 6» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приказ

19.09.2024

№ 172

**Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работниками
и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-03 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации), Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МБДОУ «Д/с № 6» (Приложение 1).
2. Ответственной за работу по профилактике и противодействию коррупции в МБДОУ «Д/с № 6» Н.В.Саратовой ознакомить работников МБДОУ «Д/с № 6» с Порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6» _____ О.В.Суменко

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение МБДОУ «Д/с № 6»

Учтено мнение
выборного органа
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «Д/с № 6»
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Д/с № 6»
Н.В.Саратова

УТВЕРЖДАЮ
приказ по МБДОУ «Д/с №
6» от 19.09.2024 г № 172
заведующий МБДОУ «Д/с №
6»



О.В.Суменко

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта
интересов в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ «Д/с № 6»**

**х.Песчаный
2024 год**

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок регламентирует выявление и урегулирование конфликтов интересов, возникающих у работников МБДОУ «Д/с № 6» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «Д/с № 6» (далее работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (порядок уведомления и рассмотрения уведомления).

2. Порядок разработан в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации) разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. 309 «О мерах по реализации отдельных положений, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ «Д/с № 6» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника МБДОУ «Д/с № 6» и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБДОУ «Д/с № 6», работником которой он является.

5. Под личной заинтересованностью педагогического работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6. В МБДОУ «Д/с № 6» выделяют условия (ситуации), при которых возникает конфликт интересов педагогического работника и условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника. К условиям (ситуациям), при которых могут возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, педагогом, чьей группы он является;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников; нарушение установленных в МБДОУ «Д/с № 6» запретов (передача третьим лицам в использование персональной информации воспитанников и других работников);
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в МБДОУ «Д/с № 6»; обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется четкая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами МБДОУ «Д/с № 6»;

- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

7. Действие настоящего порядка распространяется на всех работников МБДОУ «Д/с № 6», вне зависимости от занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

8. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБДОУ «Д/с № 6» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ «Д/с № 6» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов МБДОУ «Д/с № 6» и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБДОУ «Д/с № 6»;

- случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений;

- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

9. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в МБДОУ «Д/с № 6» реализуются следующие мероприятия: при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников учреждения, учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

10. Основные обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДОУ, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников ДОУ, настоящим порядком;

- соблюдать режим защиты информации.

11. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

12. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

- замещаемая должность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ДОУ (излагается в свободной форме);

- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей,

иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

13. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

14. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее — журнал) должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ДОУ. На уведомлении ставится отметка о его поступлении руководителю с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

15. Руководитель ДОУ в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по контролю за реализацией мероприятий по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

16. С целью оценки серьезности возникающих для МБДОУ «Д/с № 6» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ сотрудника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОУ;

- увольнение работника из ДОУ по его инициативе;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

17. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МБДОУ и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МБДОУ)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МБДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБДОУ и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда этим интересам).

_____ 20__ г. _____ (Дата) (подпись) (ФИО)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Форма Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф. И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление

Приказ

19.09.2024

№ 157

об утверждении Антикоррупционного стандарта
закупочной деятельности МБДОУ «Д/с № 6»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности МБДОУ «Д/с № 6» (Приложение 1).
2. Обеспечить размещение Антикоррупционного стандарта закупочной деятельности МБДОУ «Д/с № 6» на официальном сайте учреждения.
3. Довести настоящий приказ до сведения всех работников МБДОУ «Д/с № 6».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

_____ О.В.Суменко