



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детский сад

---

ПРИКАЗ

«13» декабря 2022г

№ 337 - ОД

**О мерах по противодействию коррупции  
в муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении  
Центр развития ребенка – детский сад**

В целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании методических рекомендаций по разработке и принятию муниципальными учреждениями города Покачи мер по предупреждению и противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад (далее – ДОО) заместителя директора, Кузьминчук Елену Васильевну.

1.1. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад заместителю директора Кузьминчук Е.В., при организации антикоррупционной деятельности руководствоваться постановлением администрации города Покачи от 15.06.2020 № 486, 487,488, от 10.07.2020 № 542, 543.

1.2. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОО вменить в обязанности:

– реализацию плана мероприятий по противодействию коррупции в ДОО на 2023 год;

– ведение журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ДОО к совершению коррупционных правонарушений;

– предоставление информации по перечню показателей, характеризующих деятельность учреждения по противодействию коррупции директору;

– предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

– сотрудничество с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупции.

2. Пролонгировать следующие документы:

1) Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи;

2) Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи;

3) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи;

4) Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи;

5) Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ ЦРР – д/с;

6) Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ ЦРР – д/с;

7) Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи обозначенной передачи МАДОУ ЦРР – д/с;

8) Положение по антикоррупционной политике в МАДОУ ЦРР – д/с;

9) Положение по профилактике коррупционных правонарушений;

10) Порядок использования муниципального имущества в МАДОУ ЦРР – д/с;

11) Порядок заключения трудового или гражданско – правового договора на выполнение работ с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ в МАДОУ ЦРР – д/с;

12) Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в МАДОУ ЦРР – д/с.

3. Утвердить план по противодействию коррупции в МАДОУ ЦРР – д/с на 2023 год.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директора МАДОУ ЦРР – д/с

А.Л. Руцкая



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детский сад

---

**ПРИКАЗ**

«25» мая 2020 г

№ 98-ОД

О внесении изменений  
в приказ от 16.08.2019 №179-ОД  
«О мерах по противодействию  
коррупции в муниципальном  
автономном дошкольном образовательном  
учреждении Центр развития ребенка – детский сад»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 «О противодействии коррупции», законом ХМАО-Югры от 25.09.2008г. № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (в ред. от 27.06.2014г. № 54-оз), пунктом 41 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, в целях реализации пункта 1.4 поручения протокола заседания Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе по противодействию коррупции от 13.03.2015г. № 1, пункта 17 плана мероприятий по противодействию коррупции в городе Покачи на 2015 год, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 15.09.2015г. № 1016,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ МАДОУ ЦРР – д/с от 16.08.2019 №179-ОД «О мерах по противодействию коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад» пункт 3 приказа читать в следующей редакции: Утвердить план по противодействию коррупции в МАДОУ ЦРР – д/с на 2020 учебный год (приложение 1).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директора МАДОУ ЦРР – д/с

А.Л. Руцкая

**План мероприятий  
по противодействию коррупции  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
Центр развития ребенка - детский сад на 2020 год**

<b>п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Меры по совершенствованию функционирования ДООУ в целях предупреждения коррупции</b>			
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия	Постоянно	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
2.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в МАДОУ ЦРР – д/с на 2020 год.	Декабрь 2019г.	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
3.	Назначение ответственного за организацию и реализацию комплексов мероприятий по предотвращению коррупции в ДООУ.	Январь 2020 г.	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
4.	Реализация мероприятий по усилению антикоррупционной политики в ДООУ.	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
5.	Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности в МАДОУ ЦРР – д/с и целевое использование бюджетных средств.	Декабрь 2019г.	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
6.	Составление обоснованного плана формирования и расходования внебюджетных средств.	Декабрь 2019г.	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
7.	Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.	ежемесячно	СПК
8.	Правильное распределение бюджетных ассигнований, субсидий эффективное использование и распределение закупленного в МАДОУ ЦРР – д/с.	В течение года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с, заместитель директора, курирующий АХР
9.	Предоставление сведений о заработной плате работников МАДОУ ЦРР – д/с.	ежемесячно	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
10.	Обеспечение права населения на доступ к информации о деятельности МАДОУ ЦРР – д/с. ➤ размещение на сайте учреждения нормативно - правовых актов, инструктивно-методических и	постоянно	Директор МАДОУ ЦРР – д/с

	<p>иных материалов по антикоррупционной тематике.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ размещение информации о телефоне доверия управления образования администрации города Покачи на стендах и сайте – Интернет для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений;</li> <li>➤ размещение на сайте учреждения плана мероприятий по противодействию коррупции.</li> </ul>		
11.	Работа с обращениями граждан.	В течение года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
12.	Осуществление экспертизы обращений граждан, в том числе повторных, с точки зрения наличия о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
13.	<p>Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением;</li> <li>➤ по положениям законодательства РФ о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки;</li> <li>➤ о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими, как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба принять взятку.</li> </ul>	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
14.	Организация антикоррупционного образования в МАДОУ ЦРР – д/с на педагогических советах, общих собраниях коллектива, совете трудового коллектива, родительских собраниях.	В течение года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
15.	Доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов.	По выявлению	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
16.	Организация приема, перевода и отчисления воспитанников в ДОУ.	В течение года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
17.	Тщательный отбор кадров в процессе комплектования.	В течение года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
19.	Размещение в сети интернет публичного отчета.	постоянно	Ответственный за сайт
20.	Проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников и Устава ДОУ с учетом интересов усиления	В течение года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с

	борьбы с коррупцией.		
21.	Организация общественного контроля и оценки коррупционности в ДОУ путем включения представителей родительского комитета ДОУ, трудового коллектива в составы наградных, конкурсных комиссий.	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
22.	Мероприятия, направленные на недопущение фактов коррупции в сфере обращения с муниципальным имуществом, переданного учреждению в оперативное управление: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ организация контроля за использованием имущества, закреплённого за учреждением на праве оперативного управления;</li> </ul>		Комиссия по противодействию коррупции  Директор МАДОУ ЦРР – д/с, главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ проведение учебы с работниками учреждения;</li> <li>➤ рассмотрение вопросов использования муниципального имущества в личных целях работниками учреждения, лично руководителей учреждения и др.</li> <li>➤ принятие мер, направленных на выявление нарушений, связанных с незаконным использованием муниципального имущества: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежедневный визуальный осмотр здания переданного в оперативное управление учреждения имущества;</li> </ul> </li> <li>➤ организация и проведение мероприятий, направленных на недопущение фактов коррупции в сфере обращения с муниципальным имуществом переданного учреждению в оперативное пользование (инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования).</li> </ul>		Комиссия по противодействию коррупции  Заместитель директора, курирующий АХР
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ принятие мер, направленных на устранение вскрытых нарушений (подготовка документов на расторжение заключенных договоров претензий проведение проверки в отношении</li> </ul>	Ноябрь – декабрь	Комиссия по инвентаризации
			Комиссия по противодействию коррупции Директор МАДОУ ЦРР – д/с

	должностных лиц учреждения, допустивших нарушения, т.д.		
	➤ осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества медицинского кабинета, обеспечение его сохранности, целевого и эффективного использования	В течение года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с, главный бухгалтер
23.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	постоянно	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
24.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников ДОУ, не принимающих должных мер по исполнению антикоррупционного законодательства.	по факту	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
25.	Обеспечить своевременное предоставление электронных архивов, сформированных в локальном автоматизированном рабочем месте для проведения общероссийского дня приема граждан (ЛАРМ ЕС ОГ)	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Секретарь – руководителя
26.	Предоставить информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения	До 15 марта	Бухгалтер
27.	Предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супругов (супруг) и несовершеннолетних детей.	До 30 апреля	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
28.	Отчет о проведенных мероприятиях по противодействию коррупции	Май	МАДОУ ЦРР – д/с
29.	Разработка и утверждение локальных актов ДОУ, устанавливающих систему внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	В течение учебного года	МАДОУ ЦРР – д/с, главный бухгалтер
30.	Предоставить в управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи отчет об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим планом.	До 25 декабря	Заместитель директора

<b>Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей</b>			
31.	Организация и проведение различных мероприятий: -оформление стенда в ДОУ; -проведение общего родительского собрания на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией» -анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в ДОУ.	В течении года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
32.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ	В течение учебного года	
33.	Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению	Ежегодно 9 декабря	Заместитель директора воспитатели групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре
34.	Распространение памяток для родителей, размещение стендовой информации: - «Стоп коррупция...» - «Твое нет имеет значение» - «Это важно знать!»	Декабрь	Заместитель директора, воспитатели групп
35.	Проведение выставки рисунков «Я и мои права»		Воспитатели групп
36.	Организация и проведение ежегодных театрализованных и ролевых игр в целях привлечения внимания воспитанников к проблемам противостояния коррупционным правонарушениям		
<b>Взаимодействие ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников</b>			
37.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ	В течение учебного года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с
38.	Обеспечение наличия в ДОУ уголка потребителя образовательных услуг, книги отзывов и предложений. Проведение анализа и контроля устранения обоснованных предложений и замечаний родителей	В течение учебного года	Директор МАДОУ ЦРР – д/с, заместитель директора
39.	Размещение на сайте ДОУ ежегодного публичного отчета заведующего об образовательной, финансово-хозяйственной и здоровье сберегающей деятельности	Ноябрь	Заместитель директора
40.	Размещение на сайте ДОУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публичного отчета	В течение учебного года	

	учреждения об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности		
41.	Обновление раздела «Противодействие коррупции» на сайте учреждения для обеспечения открытости деятельности ДОУ	Ноябрь	



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детский сад

---

ПРИКАЗ

«08» августа 2022г

№ 188 – ОД

**Об утверждении перечня должностей,  
подверженных коррупционным рискам**

В соответствии с ч.5 ст.9 Федерального закона от 21 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 352 (ч.1), ст.6228),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить, Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности МАДОУ ЦРР – д/с (Приложение 1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад (Приложение 2).
3. Минуллина Р.Ф., секретарю – руководителя, разместить данный приказ на сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного за организацию работы по противодействию коррупции в учреждении – Кузьминчук Е.В., заместителя директора.

Директор МАДОУ ЦРР – д/с

А.Л. Руцкая

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_Иванова Ю.В. \_\_\_\_\_ дата  
\_\_\_\_\_Кузьминчук Е.В. \_\_\_\_\_ дата

Приложение 1  
к приказу от 08.08.2018 №188-ОД

**Перечень должностей, замещение которых  
связанно с коррупционными рисками деятельности МАДОУ ЦРР – д/с**

1. Должности работников МАДОУ Центр развития ребенка – детский сад, замещение которых связано с:

- непосредственным предоставлением услуг заявителям, а также иными непосредственными контактами с организациями;
- осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса;
- подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок для нужд ОУ;
- подготовкой и принятием решений, связанных с назначениями на коррупциогенные должности:

1.1. Высшая группа должностей категории «Руководитель»:

- директор ОУ;

1.2. Группа должностей категории «Руководители 2, 3 уровней»:

- заместитель директора по АХР;

- заместитель директора по УМР;

1.3. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

Педагогические работники:

- воспитатель;

- учитель – логопед;

- педагог – психолог;

- музыкальный руководитель,

- инструктор по физической культуре;

- педагог – организатор.

**Карта коррупционных рисков  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр  
развития ребенка - детский сад**

<b>№ п/п</b>	<b>Коррупционно-опасные полномочия</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Степень риска</b>	<b>Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска</b>
1.	Организация деятельности ДОУ	Директор, заместитель директора, заместитель директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Низкая	<ul style="list-style-type: none"><li>• Информационная открытость ДОУ,</li><li>• Соблюдение учрежденной антикоррупционной политики ДОУ,</li><li>• Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li></ul>

2.	Принятие на работу сотрудников	Директор	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в ДОУ	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение собеседования при приеме на работу директором ДОУ</li> </ul>
3.	Работа со служебной информацией	Директор, Директор, заместитель директора, заместитель директора	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	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ,</li> <li>• Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ,</li> <li>• Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
4.	Обращения юридических и физических лиц	Директор, Директор, заместитель директора, заместитель директора	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разъяснительная работа,</li> <li>• Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан,</li> <li>• Контроль рассмотрения обращений граждан.</li> </ul>

5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, Директор, заместитель директора, заместитель директора	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	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ,</li> <li>• Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ.</li> </ul>
6.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, Директор, заместитель директора, заместитель директора	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий,</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
7.	Оплата труда	Директор	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ,</li> <li>• Использование средств на оплату</li> </ul>

					<p>труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
8.	Проведение аттестации педагогических работников	Директор, Директор, заместитель директора, заместитель директора	Не объективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности и труда	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комиссионное принятие решений,</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
9.	Перевод воспитанников внутри образовательной организации	Директор	Перевод воспитанников в ДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДОУ	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
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	Директор, воспитатель	Незаконное получение финансовых средств от частного лица, прием денежных средств наличным путем или без документов,	Высокая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Публичный отчет ДОУ с включением вопросов по противодействию коррупции,</li> <li>• Проведение анкетирования среди родителей воспитанников,</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение</li> </ul>

	форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями				коррупционных правонарушений.
11.	Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ДОУ в ущерб иным детям	Воспитатель	Создание неравных условий для воспитанников ДОУ в связи с получением выгоды от частного лица	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
12.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Директор	Необъективная оценка деятельности сотрудников, Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ,</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
13.	Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	Должностные лица - члены семьи директора, Директор, заместитель директора, заместитель директора	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детский сад

---

**ПРИКАЗ**

«31» июля 2020г

№ 167 - ОД

О мерах по реализации антикоррупционной  
деятельности в учреждении

В целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития

ребенка – детский сад, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании методических рекомендаций по разработке и принятию муниципальными учреждениями города Покачи мер по предупреждению и противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - План противодействия коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад (далее - учреждение) на 2020-2021 учебный год согласно приложению к настоящему приказу (приложение 1).
2. Кузьминчук Е.В., заместителю директору обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ ЦРР – д/с

А.Л. Рущая

С приказом ознакомлена:

\_\_\_\_\_ Е.В. Кузьминчук

Приложение 1  
к приказу от 31 .07.2020 № 167-ОД

**План по противодействию коррупции  
в МАДОУ Центр развития ребенка – детский сад  
на 2020-2021уч.г.**

<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции</b>		
1.1 Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	В течение учебного года	Директор ДОУ, заместитель директора
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективных принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на совещаниях при директоре и общих собраниях трудового коллектива	Сентябрь, май	Директор ДОУ, заместитель директора
1.1. Рассматривать в соответствии с действующим законодательством обращения граждан, содержащие сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции учреждения	По мере поступления	Директор ДОУ
1.4. Утверждение локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции	Сентябрь	Директор ДОУ

1.5. Обеспечение наличия в ДОУ журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками организации	Сентябрь	Директор ДОУ
1.6. Проведение информационно-разъяснительной работы с сотрудниками ДОУ о нормах Федерального закона от 25.12.2008г. 3№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	В течение учебного года	Директор ДОУ, заместитель директора
1.7. Поддерживать на официальном сайте учреждения в актуальном состоянии информацию о работе по противодействию коррупции.	Постоянно	Заместитель директора
1.8. Обеспечить своевременное предоставление электронных архивов, сформированных в локальном автоматизированном рабочем месте для проведения общероссийского дня приема граждан (ЛАРМ ЕС ОГ)	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Секретарь – руководителя
1.9. Предоставить информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения	До 15 марта	Бухгалтер
1.10. проведение экспертизы жалоб и обращений на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения	По мере поступления обращений	Директор ДОУ
1.11. Предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супругов (супруг) и несовершеннолетних детей.	До 30 апреля	Директор ДОУ
1.12. Оборудование стенда «Наши права!», «Я маленький, но я имею право!»	Декабрь	Заместитель директора
1.13. Отчет о проведенных мероприятиях по противодействию коррупции	Май	
1.14. Разработка и утверждение локальных актов ДОУ, устанавливающих систему внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	В течение учебного года	Директор ДОУ, главный бухгалтер
1.15. Предоставить в управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи отчет об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим планом.	До 25 декабря	Заместитель директора
<b>2. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей</b>		
2.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению	Ежегодно 9 декабря	Заместитель директора воспитатели групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре
2.2 Распространение памяток для родителей, размещение стендовой информации: - «Стоп коррупция...» - «Твое нет имеет значение» - «Это важно знать!»	Декабрь	Заместитель директора, воспитатели групп

2.3. Проведение выставки рисунков «Я и мои права»		Воспитатели групп
2.4. Организация и проведение ежегодных театрализованных и ролевых игр в целях привлечения внимания воспитанников к проблемам противостояния коррупционным правонарушениям		
<b>3. Взаимодействие ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников</b>		
3.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОО	В течение учебного года	Директор ДОО
3.2. Обеспечение наличия в ДОО уголка потребителя образовательных услуг, книги отзывов и предложений. Проведение анализа и контроля устранения обоснованных предложений и замечаний родителей	В течение учебного года	Директор ДОО, заместитель директора
3.3. Размещение на сайте ДОО ежегодного публичного отчета заведующего об образовательной, финансово-хозяйственной и здоровье сберегающей деятельности	Ноябрь	Заместитель директора
3.4. Размещение на сайте ДОО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публичного отчета учреждения об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	В течение учебного года	
3.5. Обновление раздела «Противодействие коррупции» на сайте учреждения для обеспечения открытости деятельности ДОО	Ноябрь	



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детский сад

ПРИКАЗ

«16» апреля 2020

№ 70 - ОД

**Об утверждении  
локальных актов  
МАДОУ ЦРР – д/с**

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273 «О

противодействию коррупции», ст. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 4, п.2 ст.15 Конституции Российской Федерации, на основании протеста Прокуратуры Нижневартовского района от 10.04.2020 №07-04-2020,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи, в новой редакции (приложение 1);

2) Положение по антикоррупционной политике в МАДОУ ЦРР – д/с, в новой редакции (приложение 2).

2. Кузьминчук Е.В., ответственному лицу за размещение информации на сайте:

- Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи.

- Положение по антикоррупционной политике в МАДОУ ЦРР – д/с.

**Исполняющий обязанности  
директора МАДОУ ЦРР- д/с**

**Р.Р. Салабеева**

Приложение 1  
к приказу от 16.04.2020 №70-ОД

Утверждаю  
Исполняющий обязанности  
директора МАДОУ ЦРР – д/с  
Р.Р. Салабеева  
к приказу от 16.04.2020 № 70 -ОД

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
Центр развития ребенка - детский сад**

**Статья 1. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад (далее – Кодекс; далее - учреждение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципальных учреждений города Покачи,

единственным учредителем которых является администрация города Покачи, независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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

7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 2. Основные понятия**

1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

1) работники учреждения - лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

2) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ).

3) служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждению, клиентов учреждения, деловых партнеров;

4) конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

5) конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

6) клиент учреждения - юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

7) деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

#### **Статья 3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения**

1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих

принципах профессиональной этики:

1) законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

2. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

1) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

#### **Статья 4. Основные правила служебного поведения работников учреждения**

1. Работники учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их

индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников**

1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

#### **Статья 6. Обращение со служебной информацией**

1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.