

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИШЕМБАЙ КАЛАҺЫНЫҢ ДӨЙӨМ
ҮСЕШ ТӨРӨНДӨГЕ
«АК СӨСКӨ» 18-СЕ БАЛАЛАР БАКСАҺЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
МӘКТӘПКӘСӘ МӘҒАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
(«АК СӨСКӨ» 18-СЕ ББ МАММУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОМАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ИШИМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ДС №18 «РОМАШКА»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

30 сентябрь 2019 й.

№ 137

30 сентября 2019 г.

«О мерах по усилению антикоррупционной деятельности»

в целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации работы по противодействию коррупции в МАДОУ д/с №18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая МР Ишимбайский район РБ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изучить нормативно-правовую базу Правительства РФ.
2. Создать (усовершенствовать), уголки по антикоррупции, на которых разместить стенды:
 - с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения (лицензия, свидетельство об аккредитации, устав и т.д.)
 - с нормативными актами о режиме работы учреждения, процедуре приема в образовательное учреждение, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы.
 - график и порядок приема граждан заведующим учреждения по личным вопросам
 - опечатанный ящик, журнал по обращениям граждан в доступном месте.
3. Разработать и ввести в действие план антикоррупционной деятельности МАДОУ на 2020 год.
4. Назначить ответственных лиц, наделенных функциями по предупреждению коррупционных действий в ДОУ.
5. При организации платных услуг заключать договора в соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования».
6. На сайте ДОУ разместить информацию по антикоррупции.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ: В.Ф.Зайнутдинова

С приказом ознакомлены:



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В ДОУ

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета детского сада по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок уведомления заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону 8(34794)22236, в течение 3 дней.

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

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

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

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОУ (приложение N 2).

5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (приложение N 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

Ознакомлены

№пп	ФИО	роспись
1	Тюрина А.Б	
2	Ханнанова З.А	
3	Абросимова Т.А	
4	Сусекова К.М	
5	Зайнетдинова Э.Г	
6	Бабичева И.В	
7	Ильгильдина З.Ф	
8.	Марванова Н.В	
9	Ишмухаметова Э.З	
10	Шепелева И.В	
11	Турчина Е.С	
12	Ионцева Л.Д	
13	Руднева М.С	
14	Бабичева О.Н	
15	Жукова Г.А	
16	Бабичева И.В	
17	Абдулова Н.Ш	
18	Мурзагулова Р.Б	
19	Капошко Д.А	
20	Кочубей Л.В	
21	Солонина О.И	
22	Кильмухаметова А.З	
23	Багаутдинова А.Н	

24. Латипова З.К

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИШЕМБАЙ КАЛАНЫНЫҢ ДӨЙӨМ
ҮҖЕШ ТӨРӨНДӨГЕ
«АК СӘСКӘ» 18-СЕ БАЛАЛАР БАКСАНЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
МӘКТӘПКӘСӘ МӘҖАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ
(«АК СӘСКӘ» 18-СЕ ББ МАММУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОМАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ИШЕМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШЕМБАЙСКИЙ
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ДС №18 «РОМАШКА»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

30 сентябрь 2019 й.

№ 138

30 сентября 2019 й.

о назначении ответственных за организацию
антикоррупционной деятельности в МАДОУ д/с №18 «Ромашка» общеразвивающего
вида города Ишимбая МР Ишимбайский район

в целях организации работы по противодействию коррупции в МАДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению
коррупционных правонарушений старшего воспитателя **Тюрину Асию Байтимеровну**.
2. Создать комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных
правонарушений в следующем составе:
 - Тюрина А.Б., старший воспитатель, председатель комиссии;
 - Зайнутдинова В.Ф., заведующий, член комиссии;
 - Абдулова Н.Ш., завхоз, член комиссии; председатель профкома;
 - Мурзагулова Р.Б., ст.мед.сестра, член комиссии.
3. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей
ответственного и комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.

Заведующий МАДОУ:

В.Ф.Зайнутдинова

С приказом ознакомлены:



БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИШЕМБАЙ КАЛАНЫНЫҢ ДӨЙӨМ
ҮҖЕШ ТӨРӨНДӨГЕ
«АК СӘСКӘ» 18-СЕ БАЛАЛАР БАКСАНЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
МӘКТӘПКӘСӘ МӘҖАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ
(«АК СӘСКӘ» 18-СЕ ББ МАММУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОМАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ИШИМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ДС №18 «РОМАШКА»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

01 октябрь 2019 й.

№ 140

01 октябрь 2019 й.

**«Об организации антикоррупционной деятельности в МАДОУ д/с №18
«Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая МР Ишимбайский район**

в целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ «О
благотворительной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.
2. Все денежные средства зачислять на счет МАДОУ д/с №18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая МР Ишимбайский район
3. Использовать привлеченные средства, соблюдая их целевое назначение и требования об учете.
4. Расходование денег из внебюджетного счета производить только на первоочередные мероприятия (срочный ремонт, организация охраны труда, безопасности и проч.).
5. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета.
6. Периодически отчитываться перед общим родительским собранием о получении и расходовании добровольных пожертвований.
7. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ДОУ.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ:



В.Ф.Зайнутдинова

С приказом ознакомлены:

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИШЕМБАЙ КАЛАНЫНЫҢ ДӘЙӨМ
ҮҖЕШ ТӨРӨНДӘГЕ
«АК СӘСКӘ» 18-СЕ БАЛАЛАР БАКСАНЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
МӘКТӘПКӘСӘ МӘҖАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ
(«АК СӘСКӘ» 18-СЕ ББ МАММУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОМАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ИШИМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ДС №18 «РОМАШКА»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

07 октябрь 2019 й.

№ 141

07 октябрь 2019 г.

о назначении ответственных за организацию приема-сдачи товарно-материальных ценностей и их постановку на баланс

в целях организации планомерной работы по упорядочиванию, учету и своевременной постановке на баланс ДООУ материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием-передачу товарно-материальных ценностей, осуществлять комиссии, назначенной приказом по МАДОУ
2. Оформлять все средства (денежные, имущественные, услуги), поступившие в ДООУ в виде добровольных пожертвований (дарения) своевременно и юридически правильно и незамедлительно ставить их на учет.
3. Материально ответственному лицу вести учет имущества, поступившего в ДООУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).
4. Зайнутдиновой В.Ф., заведующему, соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей. Принимать в дар материальное имущество только при оформлении следующих документов: заявление от Дарителя; договор между Дарителем и ДООУ; акт приема-передачи материальной ценности; постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу.
5. Тюриной А.Б., ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ:

В.Ф.Зайнутдинова

С приказом ознакомлены:



БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИШЕМБАЙ КАЛАҺЫНЫҢ ДӘЙӨМ
ҮҖЕШ ТӨРӨНДӨГЕ
«АК СӘСКӘ» 18-СЕ БАЛАЛАР БАКСАҺЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
МӘКТӘПКӘСӘ МӘҒАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
(«АК СӘСКӘ» 18-СЕ ББ МАММУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОМАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ИШЕМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШЕМБАЙСКИЙ
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ДС №18 «РОМАШКА»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

07 октябрь 2019 й.

№ 142

07 октябрь 2019 й..

О мерах по предупреждению незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом «об образовании», Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и организаций,

п р и к а з ы в а ю:

1. заведующему Зайнутдиновой В.Ф не допускать неправомерных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДС № 18, принуждения со стороны работников учреждения, родительской общественности к сбору денежных средств.

2. Всем педагогическим работникам неукоснительно исполнять требования Закона РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности».

3. Старшему воспитателю Тюриной А.Б. обеспечить размещение для родителей полной и объективной информации о порядке привлечения целевых взносов и пожертвований, средств в детский сад в доступном для родителей (законных представителей) месте.

4. Заведующему Зайнутдиновой В.Ф привлекать к дисциплинарной ответственности всех работников детского сада, допустивших нарушение прав граждан при привлечении благотворительных средств и применять меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом АФ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ:

В.Ф.Зайнутдинова

С приказом ознакомлены:





БОЙОРОК

ПРИКАЗ

07 октябрь 2019 й.

№ 143

07 октябрь 2019 й..

Утверждение пакета нормативных документов о противодействии коррупции

На основании требований статьи 133 ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить пакет нормативных документов о противодействии коррупции, принятых на педагогическом совете
 - положение об антикоррупционной политике
 - план реализации антикоррупционных мероприятий;
 - кодекс этики служебного поведения работников организации;
 - положение о конфликте интересов;
 - порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушения .
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИШЕМБАЙ КАЛАҺЫНЫҢ ДӘЙӨМ
ҮҖЕШ ТӨРӨНДӘГЕ
«АК СӘСКӘ» 18-СЕ БАЛАЛАР БАКСАҺЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
МӘКТӘПКӘСӘ МӘҖАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
(«АК СӘСКӘ» 18-СЕ ББ МАММУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОМАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ИШИМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ДС №18 «РОМАШКА»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

07 октябрь 2019 й.

№ 143

07 октябрь 2019 й..

Утверждение пакета нормативных документов о противодействии коррупции

На основании требований статьи 133 ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить пакет нормативных документов о противодействии коррупции, принятых на педагогическом совете
 - положение об антикоррупционной политике
 - план реализации антикоррупционных мероприятий;
 - кодекс этики служебного поведения работников организации;
 - положение о конфликте интересов;
 - порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушения .
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

В.Ф.Зайнутдинова

С приказом ознакомлены



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

В МАДОУ детский сад № 18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая МР Ишимбайский район Республики Башкортостан

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей.

Порядок действий работника ДОУ при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить заведующего МАДОУ детский сад № 18 «Ромашка» о факте склонения сотрудника ДОУ к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается заведующему ДОУ не позднее окончания рабочего дня /приложение 1/.
2. При нахождении работника ДОУ не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет заведующего ДОУ по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется заведующим МАДОУ детский сад № 18 «Ромашка» в журнале «Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» /приложение 2/ Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
5. Заведующий принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в прокуратуру Ишимбайского района.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику ДОУ запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику ДОУ следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Работнику ДОУ и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником ДОУ, признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются работником ДОУ по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник ДОУ не передал его по акту в орган, то в отношении работника ДОУ рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Работнику ДОУ рекомендуется уведомить о наличии личной заинтересованности заведующего ДОУ в письменной форме.

(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)
гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. N _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение 2

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников**

**МАДОУ детский сад № 18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая МР
Ишимбйский район Республики Башкортостан**

к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИШЕМБАЙ КАЛАНЫНЫҢ ДӘЙӨМ
ҮСЕШ ТӨРӨНДӨГЕ
«АК СӘСКӘ» 18-СЕ БАЛАЛАР БАҚСАНЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
МӘКТӘПКӘСӘ МӘҒАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ
(«АК СӘСКӘ» 18-СЕ ББ МАММУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОМАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ИШИМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ДС №18 «РОМАШКА»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

07 октябрь 2019 й.

№ 144

07 октябрь 2019 й.

«О создании комиссии в ДОУ комиссии по урегулированию конфликта интересов»

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ детский сад №18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая, устранения порождающих её причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, на основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь положениями Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАДОУ детский сад №18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая в следующем составе:

Председатель комиссии – Зайнутдинова В.Ф., заведующий. Члены : старший воспитатель Тюрина А.Б; Жукова Г.А-воспитатель., Мурзагулова Р.Б-старшая мед.сестра

3. Утвердить Положение по комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАДОУ детский сад №18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий:
С приказом ознакомлены:

В.Ф.Зайнутдинова



ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 23.09. 2019г.

№ 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ дс 18 «Ромашка»

В.Ф.Зайнутдинова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов МАДОУ детский сад №18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом заведующего вида МАДОУ детский сад №18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая (далее Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- * содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

- * обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;

- * исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;

- * противодействие коррупции.

2.1. Комиссия имеет право:

- * запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

- * приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

*установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

*установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5.Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6.Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7.В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8.Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИШЕМБАЙ КАЛАҺЫНЫҢ ДӘЙӨМ
ҮҖЕШ ТӨРӨНДӨГЕ
«АК СӘСКӘ» 18-СЕ БАЛАЛАР БАКСАҺЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
МӘКТӘПКӘСӘ МӘҒАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
(«АК СӘСКӘ» 18-СЕ ББ МАММУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОМАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ИШИМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКОГО
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ДС №18 «РОМАШКА»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

07 октябрь 2019 й.

№ 145

07 октябрь 2019 й.

О создании рабочей группы
по противодействию коррупции в учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать на 2020 год рабочую группу по противодействию коррупции в учреждении в составе:

- Зайнутдинова В.Ф. заведующий
- Абдулова Н.Ш., завхоз,
- Жукова Г.А., зам.председателя ПК
- Тюрина А.Б., старший воспитатель

2.Рабочей группе разработать план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на 2020.г. Срок - до 30.11.2019г.

3.Контроль по исполнению данного приказа оставляю за собой.

Заведующий:

приказом ознакомлены



В.Ф.Зайнутдинова

