Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №5»

**ПРИКАЗ № 19/1 -ОД**

От 21.03.2016г

**Об утверждении политики МАДОУ №5 по противодействию коррупции**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции», в соответствии с Постановлением Администрации СГО от 29.02.2016г. №523 «Об утверждении перечня муниципальных организаций (муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) СГО, созданных для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, и возложении на них обязанности по реализации мер по противодействию коррупции», методическими рекомендациями для обеспечения эффективного противодействия коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение №1)

2.Создать в МАДОУ «Детский сад №5» комиссию по антикоррупционной политике в составе:

Председатель комиссии:  Липцева Т.Н. - воспитатель

        Секретарь – Попова Т.М. – мл. воспитатель

        Зам. председателя комиссии: - Палкина Н.А. – заместитель заведующей по УВР

        Члены комиссии: Посохова О.В.– член родительского совета

Шамсиева Ф.М. – воспитатель ДОУ

3.Утвердить план мероприятий на текущий 2016-2017 годы по предотвращению коррупции в ДОУ (приложение №2)

4. Липцевой Т.Н. 1 раз в квартал на 1 число месяца следующего за отчётным периодом, предоставлять информацию об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции.

5. Утвердить Оценку коррупционных рисков деятельности МАДОУ №5» (приложение №3).

6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МАДОУ «Детский сад №5» (приложение №4).

7. Утвердить Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАДОУ №5 (приложение №5).

8.Утвердить Положение о конфликте интересов работников МАДОУ№5(приложение №6).

9. Утвердить Положение о конфликте интересов педагогических работников МАДОУ №5(приложение №7).

10. Утвердить Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ№5 (приложение №7).

11.Утвердить форму журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ №5 к совершению коррупционных правонарушений.

12. Ознакомить с настоящим приказом всех работников образовательного учреждения под роспись.

13. Ответственному за ведение официального сайта МАДОУ №5 Палкину А.С.

обеспечить размещение приказа и приложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

14. Липцевой Т.Н. разместить на стенде:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность ДОУ;

- лицензии, свидетельство на аккредитацию, устав;

- положение о приёме детей в образовательного учреждение

- о режиме работы ДОУ

- график и порядок приёма граждан

- информацию о результатах мониторинга общественного мнения по проблемным и коррупционно-опасным вопросам в сфере образования

- информацию о привлечении к ответственности должностных лиц за допущенные нарушения.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующей Череватая М.П.

Приложение №3

к приказу от 21.03.2016г. № 19/1

**Оценка коррупционных рисков деятельности**

**МАДОУ «Детский сад №5» с.**

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной

политики Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №5» (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить

соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности

Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по

профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и

видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность

совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения

личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV

квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из

которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы,

при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском,

составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением

или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения

коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо,

чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков

Учреждения» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных

правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного

коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее

предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного

коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества,

которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного

правонарушения»

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных

полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных

функций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зоны повышенного**  **коррупционного риска**  **(коррупционно-опасные**  **полномочия)** | **Должность** | **Типовые ситуации** | **Меры по устранению** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Организация деятельности  образовательного  учреждения | Заведующий ДОУ,  заместители,  заведующий  хозяйственным  отделом | использование своих  служебных полномочий при решении личных вопросов,  связанных с удовлетворением  материальных потребностей  должностного лица либо его  родственников | Разъяснение работникам  об обязанности  незамедлительно  сообщить руководителю  о склонении их к  совершению  коррупционного  правонарушения, о мерах  ответственности за  совершение  коррупционных  правонарушений |
| Работа со служебной  информацией,  документами | Заведующий ДОУ,  заместители,  заведующий  хозяйственным  отделом, педагоги ДОУ | использование в личных или  групповых интересах  информации, полученной при  выполнении служебных  обязанностей, если такая  информация не подлежит  официальному  распространению | Разъяснение работникам  о мерах ответственности  за совершение  коррупционных  правонарушений |
| Принятие на работу  сотрудника | Заведующий ДОУ | - предоставление не  предусмотренных законом  преимуществ (протекционизм,  семейственность) при  поступлении на работу | Разъяснение работникам  о мерах ответственности  за совершение  коррупционных  правонарушений |
| Размещение заказов на поставку товаров,  выполнение работ и  оказание услуг | Заведующий ДОУ  Заведующий  хозяйственным  отделом | - отказ от проведения  мониторинга цен на товары и услуги;  - предоставление заведомо  ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;  - размещение заказов  ответственным лицом на  поставку товаров и оказание  услуг из ограниченного числа  поставщиков именно в той  организации, руководителем  отдела продаж которой  является его родственник | Организация работы по  контролю деятельности  заведующего  хозяйственным отделом |
| Регистрация  материальных ценностей и  ведение баз данных  имущества | Заведующий  хозяйственным  отделом | -несвоевременная постановка  на регистрационный учёт  имущества;  -умышленно досрочное  списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;  -отсутствие регулярного  контроля наличия и  сохранности имущества | Организация работы по  контролю деятельности  заведующего  хозяйственным отделом |
| Принятие решений об использовании  бюджетных ассигнований  и субсидий | Заведующий ДОУ | - нецелевое использование  бюджетных ассигнований и  субсидий | Привлечение к принятию решений представителей  коллегиальных органов  (педагогический совет и  др.) |
| Осуществление закупок  товаров, работ, услуг для нужд образовательного  учреждения | Заведующий ДОУ,  заведующий  хозяйственным  отделом | - совершение сделок с  Нарушением установленного  порядка и требований закона в личных интересах;  - установление необоснованных  преимуществ для отдельных  лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг | Организация работы по  контролю деятельности  работников,  осуществляющих данную деятельность.  Организация работы по  контролю деятельности  заведующего  хозяйственным отделом. |
| Размещение на  официальном сайте  информации и  документации о  совершении сделки.  Составление, заполнение документов, справок,  отчетности | Заведующий ДОУ,  заместитель,  заведующий  хозяйственным  отделом | -искажение, сокрытие или  предоставление заведомо  ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся  существенным элементом  служебной деятельности | Организация работы по  контролю деятельности  работников,  осуществляющих  документы отчетности |
| Взаимоотношения с  вышестоящими  должностными лицами, с  должностными лицами в  органах власти и  управления,  правоохранительных  органах и различных  организациях | Заведующий ДОУ,  заместители,  заведующий  хозяйственным  отделом | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков  внимания, протокольных  мероприятий | Разъяснение работникам  об обязанности  незамедлительно  сообщить руководителю  о склонении их к  совершению  коррупционного  правонарушения, о мерах  ответственности за  совершение  коррупционных  правонарушений |
| Обращения юридических,  физических лиц | Заведующий ДОУ,  Заместитель по УВР, педагоги ДОУ, др. сотрудники ДОУ | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не  предусмотрено действующим  законодательством;  -нарушение установленного  порядка рассмотрения  обращений граждан,  организаций;  - дача денежных средств за оказание услуг | Разъяснение работникам  об обязанности  незамедлительно  сообщить руководителю  о склонении их к  совершению  коррупционного  правонарушения, о мерах  ответственности за  совершение  коррупционных  правонарушений |
| Оплата труда | Заведующий ДОУ,  заместители,  заведующий  хозяйственным  отделом | -оплата рабочего времени в  полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Организация контроля за дисциплиной  работников,  правильностью ведения  табеля |
| Стимулирующие выплаты  за качество труда  работников  образовательного  учреждения | Заведующий ДОУ,  заместитель | - неправомерность  установления выплат  стимулирующего характера | Работа комиссии по  рассмотрению и  установлению выплат  стимулирующего  характера для работников  образовательного  учреждения на основании  служебных записок  представителей  администрации и  председателя ППО |
| Проведение аттестации  педагогических  работников | Заместитель по УВР | -необъективная оценка  деятельности педагогических  работников, завышение  результативности труда | Организация контроля  деятельности  заместителя по УВР |
| Мониторинг учащихся | Заместитель по  учебно-  воспитательной  работе,  педагогические  работники | -необъективность в  выставлении оценки,  завышение оценочных баллов  для искусственного  поддержания видимости  развития ребенка;  -завышение оценочных баллов  за вознаграждение или оказание услуг родителей (законных  представителей) | Организация контроля  деятельности  заместителя по УВР и педагогов |
| Организация и контроль  работы коллегиального  органа по выдвижению  кандидатур и  рассмотрению  документов  приема в образовательное  Учреждение.  Обеспечение открытой  информации о работе комиссии по комплектованию на  стендах и официальном  сайте ДОУ | Заведующий ДОУ,  Заместитель по УВР, | -несвоевременность оформления заявления постановки в очередь ДОУ;  -преференции при приеме в  ДОУ детей сотрудников  проверяющих и  контролирующих органов | Организация и контроль  работы вышестоящими органами |
| Незаконное взимание  денежных средств с  родителей (законных  представителей)  воспитанников | Заведующий ДОУ,  Заместитель по УВР,  Педагоги ДОУ, сотрудники ДОУ | - сбор денежных средств с родителей  (законных представителей)  воспитанников для различных  целей | Проведение  анкетирования среди  родителей (законных  представителей).  Размещение в доступном  месте опечатанного  ящика по жалобам  граждан. |

3.5. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в

образовательном учреждении:

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, работа с персональными данными).

2) Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов, работа с персональными данными).

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, работа с персональными данными).