

Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района
Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»)

ПРИКАЗ

01 сентября 2016 года

№ 204-0

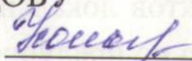
с.п. Салым

Об утверждении документации по антикоррупционной деятельности

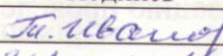
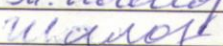
В соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях исключения неправомερных действий должностных лиц и сотрудников ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Основные направления антикоррупционной деятельности в НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка» (Приложение 1).
 - 1.2. Кодекс профессиональной этики работников НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка» (Приложение 2).
 - 1.3. Положение о конфликте интересов работников НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка» (Приложение 3).
 - 1.4. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка» (Приложение 4).
 - 1.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка» (Приложение 5).
 - 1.6. Оценка коррупционных рисков деятельности НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка» (Приложение 6).
2. Заместителю заведующего (Шалаева М.В., Иванова Т.А.) ознакомить под подпись всех работников.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий НРМДОБУ
«ЦРР-д/с «Улыбка»  О.А.Усольцева

С приказом ознакомлены:

Ф. И.О.	Подпись	Дата
Иванова Т.А.		01.09.2016г
Шалаева М.В.		01.09.2016г

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В НРМДОБУ «ЦРР – Д/С «УЛЫБКА»

I. Основные принципы противодействия коррупции в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее организация)

1.1. Противодействие коррупции в организации основывается на следующих принципах:

- Соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.
- Личного примера руководства.
- Вовлеченности работников.
- Соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.
- Эффективности антикоррупционных процедур.
- Ответственности и неотвратимости наказания.
- Постоянного контроля и регулярного мониторинга.

II. Организация антикоррупционной деятельности

2.1. В организации приказом руководителя назначается должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

2.2. Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
- указанные должностные лица непосредственно подчиняются руководству организации, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, работающих в организации.

2.3. Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;

— прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

— организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;

— организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

— оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

— оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

— проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству организации.

2.4. Должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые организация будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции.

III. Направления антикоррупционной деятельности

3.1. Установление обязанностей работников и организации по предупреждению и противодействию коррупции

3.1.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники организации обязаны:

— воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

— воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

— незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо руководство организации) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

— незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо руководство организации) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

— сообщить непосредственному начальнику (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.2. *Оценка коррупционных рисков*

3.2.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

3.2.2. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

А. деятельность организации представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

В. для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

С. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

— характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

— должности в организации, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

— вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

Д. на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков организации - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

Е. формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

Ф. для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики организации и процесса эти меры включают в себя:

3.3. *Выявление и урегулирование конфликта интересов*

3.3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

— обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.
- Понятие "конфликт интересов" применительно к организациям закреплено в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

3.3.2. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в организации разрабатывается и утверждается Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3.4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации

3.4.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в организации разрабатывается кодекс этики работников организации. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности организации.

3.4.2. Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности организации, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

3.5. Консультирование и обучение работников организации

3.5.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

3.5.2. Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники организации.

3.5.3. Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- периодическое консультирование работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

3.6. Внутренний контроль и аудит

3.6.1. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

- проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

3.6.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

3.6.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомερных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

— выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

— закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

— сомнительные платежи наличными.

3.6.4. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

— приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;

— сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

3.7. *Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:*

— оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

— оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.8. *Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции*

3.8.1. Организации принимают участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

3.8.2. публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;

3.8.3. организации и проведения совместного обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3.9. *Анализ эффективности мер по противодействию коррупции*

Ежегодно должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

4. Ответственность

4.6. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 2 к приказу
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
от 01.09.2016 № 204-0

КОДЕКС профессиональной этики работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (далее - работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Работнику, который состоит в трудовых отношениях с Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

-установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

-содействие укреплению авторитета работников Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность;

-обеспечение единых норм поведения работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам.

II. Этические правила поведения работников при выполнении ими трудовых обязанностей

7. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
в) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

з) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

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

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

10. Работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей работник не допускает:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих

нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к работникам и учреждению, осуществляющей образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

16. Соблюдение работником положений Кодекса может учитываться при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

IV. Принятие и применение Кодекса

17. Кодекс разработан с целью установления этических взаимоотношений между всеми участниками образовательного процесса, поднятия престижа всех профессий, создания в общественном сознании положительного имиджа работника, обеспечения улучшения психологического микроклимата, оптимизации общения Учреждения с внешней средой и в целом устойчивого ее развития в современных условиях.

18. В целях широкого распространения Кодекса его текст размещается на официальном сайте Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

19. Принятию Кодекса предшествует процедура его обсуждения на круглых столах, семинарах, конференциях в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 3 к приказу
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
от 01.09.2016 № 204-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
(далее - положения)

I. Общие положения

а. Настоящее Положение определяет порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее - ДОУ), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

б. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

в. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

г. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

е. Используемые в положении понятия и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

— обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

— индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Круг лиц подпадающих под действие положения

а. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Учреждением.

б. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- получение подарков или услуги;
- работник собирает деньги на нужды объединения, Учреждения;
- работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) воспитанников, которых он воспитывает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и другие;
- нарушение установленных в Учреждении запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Учреждения и т.п.)

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования

а. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

б. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

с. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде Декларация о конфликте интересов (приложение к настоящему положению) (в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;

— в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;

— при возникновении конфликта интересов.

d. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

e. Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

f. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом и направляется руководителю организации.

g. Руководитель организации рассматривает информацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

h. Рассмотрение информации о конфликте интересов осуществляется руководителем организации и должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

i. Ежегодная аттестация на соблюдение этических норм проводится непосредственным руководителем со всеми сотрудниками, выявленными при оценке коррупционных рисков и утвержденными приказом.

j. Заместители заведующего передают заполненные Декларации о конфликте интересов должностному лицу ответственному за противодействие коррупции.

k. Срок хранения Декларации о конфликте интересов – один год.

V. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. Формы урегулирования конфликта интересов: ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы:

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

— пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации;

— перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

— отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

— увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

— увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

— иные формы разрешения конфликта интересов.

5.2. По письменной договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

VI. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

а. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

— руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

— избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

— раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

— содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VII. Ответственность

а. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение к Положению о конфликте
интересов работников НРМДОБУ
«ЦРР – д/с «Улыбка»

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным

начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке ответственным в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» и основными направлениями антикоррупционной политикой в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка», Положением о конфликте интересов и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени с _____ по _____	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел I

1. Личные интересы

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

1.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

1.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

2. Взаимоотношения с государственными служащими

2.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

3. Инсайдерская информация

3.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации? _____

3.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей? _____

3.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

4. Ресурсы организации

4.1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? _____

4.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации? _____

5. Равные права работников

5.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

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

5.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

6. Подарки и деловое гостеприимство

6.1. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками? _____

7. Другие вопросы

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

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел II. Декларация о доходах

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

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

Заявление

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

Подпись _____

ФИО: _____

Раздел III.

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена: _____

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель заведующего:

_____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение заведующего по декларации

(подтвердить подписью) _____

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	

Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____	

Приложение № 4 к приказу
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
от 01.09.2016 № 204-0

ПОЛОЖЕНИЕ

информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
(далее - положения)

VIII. Общие положения

- а. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками НРМДОБУ «ЦРР –д/с «Улыбка» (далее - ДОУ), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
- б. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников НРМДОБУ ЦРР –д/с «Улыбка» (далее - ДОУ) вне зависимости от занимаемой должности.
- с. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

d. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

IX. Уведомление о факте склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

a. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

b. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

c. Работодатель рассматривает уведомление и ответственно за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 2 к настоящему распоряжению) в день получения уведомления.

d. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

e. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

f. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

X. Комиссии по проверке факта обращения

a. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

b. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

c. В ходе проверки должны быть установлены:

— причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

— действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

— Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

d. В заключении указываются:

— состав комиссии;

— сроки проведения проверки;

— составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

— подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

— причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

e. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

f. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

g. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Управляющего совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

XI. Ответственность

a. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
(далее - правила)

ХII. Общие положения

а. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка».

б. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников НРМДОБУ ЦРР –д/с «Улыбка» (далее - ДОУ) вне зависимости от занимаемой должности.

с. Целями настоящих Правил являются;

— обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДОУ;

— минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

— поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ДОУ.

**ХIII. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства**

а. Работнику ДОУ вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

b. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

c. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

— соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил и других локальных нормативных актов организации;

— быть вручены и оказаны только от имени организации.

d. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

— создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

— представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

— быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

— создавать репутационный риск для организации или ее работников.

e. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

XIV. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

a. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционной политики ДОУ, кодекса деловой этики и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

b. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

c. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

d. Работникам организации запрещается:

— принимать подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

— просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

— принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

e. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

f. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

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

h. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

i. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в

j. пункте 3.12 настоящих Правил, может использоваться ДОО с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО.

XV. Ответственность

а. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 6 к приказу
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
от 01.09.2016 № 204-0

ОЦЕНКА коррупционных рисков деятельности НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» (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.

II. 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 и утвердить список должностных лиц, наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

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

III. 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 Учреждения	Заведующий, заместитель заведующей АХЧ	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, заместитель заведующей АХЧ, эксперт	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей,	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных

		если такая информация не подлежит официальному распространению	правонарушений
Принятие на работу сотрудника	Заведующий, специалист по кадрам	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, заместитель заведующей АХЧ, эксперт	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 заместителя заведующей АХЧ, эксперта
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Заведующий, заместитель заведующей АХЧ	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 заместителя заведующей АХЧ
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Заведующий	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий. Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов (педагогический совет и др.)
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	Заведующий, заместитель заведующей АХЧ, эксперт	-Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в	Организация работы по контролю деятельности заместителя

		личных интересах; -установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	заведующей АХЧ, эксперта
Размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки. Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заведующий, заместитель заведующей (АХЧ), заместитель заведующего (ВОР) специалист по кадрам	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	Работники Учреждения, уполномоченные заведующим представлять интересы ДОУ	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, заместитель заведующего АХЧ, заместитель заведующего по ВОР	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности, за совершение коррупционных правонарушений
Оплата труда	Заведующий, заместитель заведующего АХЧ; заместитель заведующего по	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля

	ВОР; специалист по кадрам		
Стимулирующие выплаты за качество труда работников Учреждения	Заместитель заведующего по ВОР, члены комиссии	Неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников образовательного учреждения на основании контрольных карт
Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель заведующего по ВОР, члены комиссии	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Организация контроля деятельности аттестационной комиссии
Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников	Воспитатели, музыкальные руководители	Сбор педагогами денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей). Размещение в доступном месте опечатанного ящика по жалобам граждан.

Список должностных лиц,
связанных с высоким коррупционным риском

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись, дата
1.	Заведующий	Усольцева Оксана Александровна	
2.	Заместитель заведующего (АХЧ)	Иванова Татьяна Анатольевна	
3.	Заместитель заведующего (ВОР)	Шалаева Майя Владимировна	
4.	Специалист по кадрам	Усольцева Юлия Васильевна	
5.	Эксперт	Харченко Елена Евгеньевна	
6.	Старший воспитатель	Сычева Юлия Сергеевна	
7.	Воспитатель	Алешина Елена Павловна	
8.	Воспитатель	Банщикова Елена Васильевна	
9.	Воспитатель	Бердникова Екатерина Александровна	
10.	Воспитатель	Бояркина Людмила Константиновна	
11.	Уборщик служебных помещений (член комиссии по стимулированию)	Горшенина Светлана Васильевна	
12.	Воспитатель	Дасаева Рамиля Касимовна	
13.	Воспитатель	Завизен Ирина Анатольевна	
14.	Воспитатель	Игнатова Валентина Григорьевна	
15.	Воспитатель	Кайнова Галина Николаевна	
16.	Воспитатель	Копейкина Марина Николаевна	
17.	Воспитатель	Коротаева Валентина Григорьевна	
18.	Воспитатель	Матасова Любовь Владимировна	
19.	Музыкальный руководитель	Новикова Яна Евгеньевна	
20.	Воспитатель	Ошхарели Ольга Николаевна	
21.	Воспитатель	Парахина Галина Анатольевна	
22.	Воспитатель	Петрова Ирина Леонидовна	
23.	Воспитатель	Позолотина Оксана Анатольевна	
24.	Воспитатель	Процун Ольга Валентиновна	
25.	Музыкальный руководитель	Рязанцева Маргарита Ивановна	
26.	Воспитатель	Рязанцева Татьяна Петровна	
27.	Музыкальный	Рыкова Татьяна Игоревна	

	руководитель		
28.	Воспитатель	Сидорова Екатерина Николаевна	
29.	Младший воспитатель <i>(член комиссии по стимулированию)</i>	Сушкова Ирина Николаевна	
30.	Воспитатель	Тимербаева Филаида Сабирчановна	
31.	Воспитатель	Усольцева Ольга Петровна	
32.	Секретарь руководителя <i>(член комиссии по стимулированию)</i>	Фаткуллина Гульназ Асадулловна	
33.	Воспитатель	Федяева Галина Васильевна	
34.	Повар <i>(член комиссии по стимулированию)</i>	Хамитова Мусалия Рашитовна	
35.	Инструктор по физической культуре <i>(член комиссии по стимулированию)</i>	Чайникова Ольга Владимировна	
36.	Воспитатель	Чиркова Елена Николаевна	
37.	Воспитатель	Яшина Оксана Андреевна	