

Деятельность
МБДОУ « Детский сад № 17»
по вопросам профилактики
и
противодействия коррупции

**РАБОТА
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

В

**МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 17»**

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД № 17»

от «17» 05 2017 г

тел. факс (8-240) 4-40-74

№ 171

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация МБДОУ «Детский сад №17»

приказывает:

1. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников в в МБДОУ « Детский сад № 17» (Приложение №1).
2. Старшему воспитателю Рахмиловой Э.Я. ознакомить муниципальных служащих с данным приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя Рахмилову Э.Я.

Заведующая



/ Юхананова О.А./

Приложение № 1
к приказу №171 по МБДОУ №17 от 17.05.2017г.

Утверждаю:



Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников **МБДОУ « Детский сад № 17»**

1. Общие положения

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников МБДОУ « Детский сад № 17» (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники МБДОУ « Детский сад № 17» (далее – работники).

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности администрации МБДОУ « Детский сад № 17» (далее – Администрация). Вся деятельность Администрации осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Приоритетом в деятельности Администрации является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников Администрации недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Администрации является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих и работников МБДОУ « Детский сад № 17» (далее – Кодекс этики), который устанавливает этические правила и нормы, являющиеся системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности Администрации. Он не регламентирует частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

3.3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений

уполномочено следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом.

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления муниципальных услуг являются главными приоритетами в отношениях работников Администрации с населением.

3.5. Деятельность Администрации направлена на решение вопросов местного значения, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ « Детский сад № 17» .

3.6. В отношениях с населением недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.7. В Администрации не допустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.8. В случае принуждения гражданина работником Администрации, к предоставлению незаконных выгод, он вправе незамедлительно уведомить об этом руководителя Администрации для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

Работник Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять представителя нанимателя в письменной форме в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации городского округа «город Дербент» к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. В Администрации недопустимо осуществление любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.10. В Администрации недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, а также нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В Администрации не допустимы действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.12. В Администрации недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих работников МБДОУ « Детский сад № 17» и урегулированию конфликта интересов.

Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к подаркам в Администрации сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа «город Дербент» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Администрации не допустимы конфликты интересов – положения, в котором личные интересы Работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники Администрации должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им иной оплачиваемой работы в соответствии Порядком предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации городского округа «город Дербент».

5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5.2.3. Работник Администрации МБДОУ « Детский сад № 17» без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты Администрацией МБДОУ « Детский сад № 17» .

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД № 17»

от «17» 05 2017 г

тел. факс (8-240) 4-40-74

№ 172

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МБДОУ « Детский сад № 17» полученными через ящик для сбора обращений («ящик доверия»)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с постановлением о специализированных ящиках «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественного поста в городском округе «город Дербент»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МБДОУ « Детский сад № 17» , полученными через ящик для сбора обращений («ящик доверия»).
2. Создать рабочую группу по выемке обращений граждан из «ящика доверия» и утвердить ее состав согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и обнародованию среди работников и родителей МБДОУ « Детский сад № 17»

Заведующая



/Юхананова О.А./

Утверждаю:
Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 17»

/Юхананова О.А./

Вводится в действие на основании приказа № 172 от 17.05.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ
ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 17»**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики, противодействия или о фактах проявления коррупции в МБДОУ «Детский сад № 17» (далее – МБДОУ № 17), полученных через ящик для писем, жалоб и предложений (в том числе по вопросам противодействию коррупции), далее – Ящик.

1.2. Ящик предназначен для сбора обращения граждан о нарушениях и о проявлениях коррупции в МБДОУ № 17.

1.3. Основными целями функционирования Ящика являются:

- 1) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
- 2) создание условий для выявления проявлений коррупции и применения мер ответственности к виновным лицам за коррупционные и иные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.
- 3) исключение случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников при осуществлении своей деятельности;
- 4) в целях организации эффективного взаимодействия дошкольного образовательного учреждения с родителями воспитанников и лицами их заменяющими.

1.4. Ящик устанавливается в фойе 2 этажа на информационном стенде МБДОУ № 17.

1.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения Ящик должен быть оборудован замком, ключи от которого должны храниться у секретаря рабочей группы МБДОУ № 17 по противодействию коррупции (далее – секретарь комиссии). На Ящике должна быть размещена вывеска с названием ящика.

1.6. Выемка из ящика поступающих обращений производится не реже одного раза в две недели членами рабочей группы по выемке обращений граждан из Ящика и оформляется актом выемки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

1.7. Обращения, поступившие через Ящик, учитываются и регистрируются секретарем рабочей группы в день выемки в журнале регистрации обращений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и передаются председателю рабочей группы по противодействию коррупции МБДОУ для организации их дальнейшего рассмотрения.

Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматриваются и учитываются при необходимости в работе комиссии. Ежеквартально секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через Ящик и информирует председателя и членов комиссии по противодействию коррупции.

1.9. Сотрудники МБДОУ № 17, работающие с информацией, полученной через ящик, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

1.10. Предложения, заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением хранятся в организации 5 лет, предложения, письма творческого характера, о серьезных недостатках и злоупотребления – постоянно. В случае неоднократного обращения гражданина пятилетний срок хранения исчисляется с даты регистрации последнего обращения (статьи 56-б, 56-в Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации», с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России 06.10.2000 г. – далее Перечня). В необходимых случаях экспертной комиссией ДООУ может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

1.11. Обращения граждан могут направляться в архив МБДОУ № 17 без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию. Решение о списании указанных обращений в дело принимает руководитель МБДОУ №17.

Приложение 1

Лицевая сторона

Акт

выемки обращений граждан из Ящика

« ____ » « ____ » 20 ____ года

МБДОУ № 17, г.Дербент

В соответствии с Положением о рабочей группе по вопросам противодействию коррупции:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного Ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: г.Дербент, ул.Таги-Заде,д.94

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

Оборотная сторона

Список

поступивших обращений граждан

№ п./п.	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Форма журнала регистрации обращений граждан

Дата регистрации	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес	Вид и краткое содержание обращения	Резолюция или кому направлен документ	Подпись исполнителя в получении документа	Отметка об исполнении документа	Отметка об отправлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к приказу по МБДОУ № 17
№ 172 от 17.05.2017г.

**Состав рабочей группы
по выемке обращений граждан из «ящика доверия»**

1. Рахмилова Эльвира Якубовна - председатель рабочей группы
2. Гилядова Анна Гуршумовна - секретарь рабочей группы
3. Изгияева Лаура Зимроевна - воспитатель и музыкальный работник

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 17»

от «17» 05 2017 г

тел. факс (8-240) 4-40-74

№ 170

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, администрация МБДОУ « Детский сад № 17»

п р и к а з ы в а е т:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в МБДОУ « Детский сад № 17»
2. Старшему воспитателю Рахмиловой Э.Я. ознакомить муниципальных служащих с данным приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на секретаря профсоюзного комитета Гилядову А.Г.

Заведующая



Ожхананова О.А./

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МБДОУ « Детский сад № 17»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 года), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 года № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств... (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 года), федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Российской Федерации, от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
 2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие МБДОУ « Детский сад № 17» независимо от замещаемой ими должности.
 3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу обязан ознакомиться с положением кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
 4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями кодекса.
 5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие к укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.
 6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.
 7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.
 8. Знание и соблюдение муниципальными служащими Положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- ### II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих
9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.
 10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;
 - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;
 - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа

местного самоуправления;

- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) 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;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;
- р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение

законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

17. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органов местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления, либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения

муниципальных служащих

24. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается, от:

- 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;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного обращения с гражданами.

26. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

28. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности. Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД № 17»

от «16» 05 2017 г

тел. факс (8-240) 4-40-74

№ 169

В соответствии с Указом Главы Республики Дагестан от 28.05.2014г. № 119 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация МБДОУ « Детский сад № 17»

п р и к а з ы в а е т :

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Установить, что МБДОУ « Детский сад № 17» , осуществляет прием подарков, полученных работниками нашего дошкольного учреждения в связи с праздниками, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.
3. Старшему воспитателю Рахмиловой Эльвире Якубовне ознакомить с настоящим постановлением лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих МБДОУ « Детский сад № 17» под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя профсоюзного комитета Рахмилову Э.Я.

Заведующая



Юхананова О.А./

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

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, о получении подарка в связи с праздниками, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, замещающее муниципальную должность, служащий, работник проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.

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

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

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, может использоваться муниципальным органом, с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Типового положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения

_____ муниципального органа,

_____ от

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:	_____	на _____	_____	листах.
	(наименование документа)			
Лицо, представившее		" "	20	г.
уведомление	_____	_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Лицо, принявшее		" "	20	г.
уведомление	_____	_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений				

" "		20		г.
_____	_____	_____	_____	_____

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 17»

от «16» 05 2017 г

тел. факс (8-240) 4-40-74

№ 168

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с п.5 Плана противодействия коррупции в Республике Дагестан на 2014-2015года, утвержденного Указом Главы Республики Дагестан от 21 августа 2014г. № 182,

приказываю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБДОУ « Детский сад № 17»и утвердить ее состав (приложение N 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ « Детский сад № 17» (приложение N 2).
3. Старшему воспитателю Рахмиловой Э.Я. ознакомить работников МБДОУ « Детский сад № 17» с настоящим приказом.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



/ Юхананова О.А./

Приложение №1

Утверждено



приказом № 168 от 16 мая 2017 г.

СОСТАВ

комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ « Детский сад № 17»

Председатель комиссии:

Юхананова Ольга Аврумовна

заведующая

Секретарь комиссии:

Гилядова Анна Гуршумовна

делопроизводитель

Члены комиссии:

Мамедова Масума Ирзаевна
Асаилова Марта Александровна
Изгияева Лаура Зимроевна

педагог дополнительного образования
воспитатель
воспитатель

Утверждено

приказом № 168 от 16 мая 2017 г.

Положение о комиссии по противодействию коррупции
в МБДОУ « Детский сад № 17»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в в МБДОУ « Детский сад № 17» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия образована в целях:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в МБДОУ « Детский сад № 17» (далее - Орган); создания системы противодействия коррупции в деятельности Органа устранения причин и условий, порождающих коррупцию;

повышения эффективности функционирования Органа за счет снижения рисков проявления коррупции;

предупреждения коррупционных правонарушений в Органе;

подготовки предложений по совершенствованию законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

разработка и реализация программных мероприятий по реализации антикоррупционной политики Органа;

подготовка предложений Совету при Главе РД по противодействию коррупции, касающихся выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;

обеспечение прозрачности и открытости деятельности Органа; формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны служащих (работников) Органа;

установление системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в Органе;

повышение ответственности должностных лиц Органа за неприятие мер по устранению причин коррупции;

разработка мер по противодействию коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее проявлениям, а также осуществление контроля за реализацией этих мер;

внедрение и развитие информационно-коммуникационных технологий в деятельности Органа, позволяющих минимизировать причины и условия возникновения коррупции.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

обеспечивает контроль за реализацией Плана по противодействию коррупции в Органе; вырабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов Республики Дагестан и Органа в сфере противодействия коррупции; вырабатывает предложения по совершенствованию системы мер по предупреждению коррупции в Органе; принимает меры по выявлению и последующему устранению причин коррупционных правонарушений; рассматривает факты обнаружения коррупционных проявлений в Органе и принимает меры по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений; осуществляет анализ эффективности работы Органа и подведомственных организаций и учреждений по противодействию коррупции; проводит анализ решений, принимаемых подведомственными организациями и учреждениями, в целях выявления положений, способствующих возникновению и распространению коррупции, и постановку им задач по их устранению; устанавливает систему обратной связи с получателями государственных (муниципальных) услуг; обеспечивает контроль за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, имеющих отношение к коррупции; обеспечивает соблюдение служащими (работниками) ограничений, запретов и требований предотвращения и урегулирования конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами: рассматривать исполнение программных мероприятий Органа по противодействию коррупции;

заслушивать на своих заседаниях информацию должностных лиц Органа о проводимой работе по предупреждению коррупции и мерах по повышению ее эффективности; рассматривать вопросы, связанные с организацией проведения экспертизы нормативных правовых актов Органа и их проектов, а также проектов нормативных правовых актов, вносимых Органом на рассмотрение Главы Республики Дагестан и в Правительство Республики Дагестан, в целях выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции; готовить предложения по внедрению механизмов дополнительного внутреннего контроля деятельности служащих (работников) Органа, исполняющих должностные обязанности, в наибольшей мере подверженные риску коррупционных проявлений.

III. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является руководитель Органа (далее Руководитель). Состав Комиссии утверждается Руководителем.

В состав Комиссии входят:

3.2. Руководитель (председатель Комиссии), заместитель Руководителя (заместитель председателя Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Органе (секретарь Комиссии), члены Комиссии из состава сотрудников Органа, представители общественных и научных организаций, образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, председатель общественного совета при Органе.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

3.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в

отношениях с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, Советом при Главе Республики Дагестан по противодействию коррупции и его президиумом, общественными объединениями.

3.7. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. Протокол подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.8. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.9. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

3.10. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована в порядке, предусмотренном законодательством.

3.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.12. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют деятельность на общественных началах.

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

в МБДОУ №17

на 2017/18 учебный год



Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ №17 г. Дербент.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	В течение года	Заведующий
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - общих собраниях трудового коллектива; - заседаниях родительских комитетов, педагогических советов; - родительских собраниях.	Апрель, декабрь	Заведующий
1.3. Представление общественности публичного доклада о деятельности ДОУ за 2016-2017 учебный год	Май	Заведующий
2. Меры по совершенствованию функционирования МБДОУ №17 в целях предупреждения коррупции		
2.1. Обеспечение наличия в ДОУ Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОУ.	Февраль	Председатель рабочей группы
2.2. Оборудование в ДОУ стенда «Коррупции – нет!»	Апрель	Заведующий
2.3. Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его использования.	ежегодно	Заведующий Завхоз
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей		
3.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	Первая декада декабря	Заведующий
3.2. Проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (в т.ч. проведение занятий по правам ребенка в старшей	4 квартал	Воспитатели групп

группе, на родительских собраниях)		
3.3. Изготовление памяток для родителей («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и т.п.)	Март	Председатель рабочей группы
3.4. Проведение выставки рисунков воспитанников ДОУ «Я и мои права».	Апрель	воспитатели
3.5. Организация участия педагогических сотрудников ДОУ в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения.	В течение года	Старший воспитатель
4. Взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников		
4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ	В течение года	Заведующий
4.2. Обеспечение наличия в ДОУ ящик для сбора обращений («ящик доверия»), книги замечаний и предложений.	Апрель	Секретарь рабочей группы
4.3. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.	Май	Воспитатели групп
4.4. Размещение на сайте ДОУ ежегодного публичного отчета о деятельности ДОУ.	1 квартал	Заведующий
4.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законодательством, размещения на нем информации о деятельности ДОУ, правил приема в ДОУ. Разработка раздела с информацией об осуществлении мер по противодействию коррупции в ДОУ. Мониторинг электронных обращений на сайте ДОУ «Обратная связь»	В течение года	Ответственный за ведение сайта
4.6. Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.	по мере поступления	Заведующий Председатель рабочей группы