

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА» Г. НАДЫМА»**

П Р И К А З

30 декабря 2016г.

№ 449

г. Надым

О комиссии по противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад «Росинка»

В целях повышения эффективности противодействия коррупции в МДОУ «Детский сад «Росинка», руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 марта 2009 года № Ю-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе», приказом Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район от 29 июня 2015 года № 545 «О комиссии по противодействию коррупции при Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район», во исполнение приказа МДОУ «Детский сад «Росинка» от 30.12.2016г. № 448 «Об организации антикоррупционной деятельности в ДОУ в 2017 году», **приказываю:**

1. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма» (далее - Комиссия) согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение «О комиссии по противодействию коррупции» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение «О конфликте интересов» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение «Об антикоррупционной политике» МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
«Детский сад «Росинка» г. Надыма»



Е.И. Багинская

Состав
Комиссии по противодействию коррупции
МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма»

Председатель Комиссии:

Каменецкая Людмила Семёновна - заместитель заведующего по АХЧ;

Секретарь Комиссии:

Гонтарь Ирина Владимировна – делопроизводитель;

Члены Комиссии:

Багинская Елена Иосифовна - заведующий ДОУ,

Морозова Лариса Юрьевна - заместитель заведующего по УВР;

Ткаченко Наталья Николаевна - председатель профсоюзной организации МДОУ,

Попова Наталья Ивановна - представитель родительской общественности МДОУ,

Кононова Елена Павловна - машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья).

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
в МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 марта 2009 года № 10-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе», приказом Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район от 29 июня 2015 года № 545 «О комиссии по противодействию коррупции при Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район» с целью координации деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» г. Надыма» и реализации мер по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма» (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, другими нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, правовыми актами Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район, Уставом МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма», настоящим Положением.

1.4. Члены Комиссии исполняют свои обязанности на общественных началах.

1.5. Положение о Комиссии определяет основные задачи, полномочия, порядок формирования, организацию деятельности и полномочия членов Комиссии.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение согласованных действий МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма» и его взаимодействие с Департаментом образования, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципального образования Надымский район, государственными и муниципальными учреждениями, научными и иными организациями при реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;

б) организация контроля за реализацией в МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма» государственной политики в сфере противодействия коррупции;

в) выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию в МДОУ;

г) содействие развитию общественного контроля за реализацией планов работы МДОУ по противодействию коррупции.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

- 1) подготовку предложений заведующему МДОУ, касающихся реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции в МДОУ;
- 2) разработку рекомендаций по совершенствованию локальных актов МДОУ в сфере противодействия коррупции;
- 3) разработку мер, направленных на противодействие коррупции в МДОУ, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- 4) разработку рекомендаций по организации мероприятий для работников МДОУ в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении служебных (должностных) обязанностей;
- 5) доведение рекомендаций до сотрудников МДОУ в целях реализации ими мер по предупреждению коррупции;
- 6) организацию разработки, предварительное рассмотрение и одобрение мероприятий плана работы МДОУ по противодействию коррупции, осуществление контроля за его реализацией, заслушивание отчётов ответственных исполнителей;
- 7) разработку рекомендаций для сотрудников МДОУ в целях реализации ими мер по предупреждению коррупции и заслушивание отчётов подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о результатах проделанной работы;
- 8) взаимодействие с представителями гражданского общества, общественными объединениями, иными организациями по вопросам реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- 9) информирование граждан о деятельности Комиссии;
- 10) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, правовыми актами Департамента образования.

3.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

IV. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия создаётся приказом заведующего ДОУ. Указанным приказом утверждается её состав и положение.

4.2. Председателем Комиссии является один из заместителей заведующего ДОУ. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет один из членов Комиссии.

4.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии);
- представитель родительской общественности ДОУ;
- представитель профсоюзной организации ДОУ;
- иные сотрудники ДОУ в количестве не более 2-х человек.

4.4. По решению председателя Комиссии по противодействию коррупции на заседание Комиссии могут быть приглашены представители Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район, Надымской городской прокуратуры, эксперты (консультанты), представители органов местного самоуправления муниципального образования

Надымский район, государственных и муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, с правом дачи заключений по рассматриваемым вопросам.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается её председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.5. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

5.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарём Комиссии и членами Комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

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

5.9. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. По решению председателя Комиссии информация не конфиденциального характера о результатах заседания Комиссии может размещаться на официальном сайте МДОУ.

5.11. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, а также координацию деятельности по реализации принимаемых ею решений осуществляет методическая служба ДОУ.

VI. Полномочия членов Комиссии

6.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- даёт поручения членам Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с территориальными органами федеральных государственных органов, исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, научными и иными организациями;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

6.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестку дня её заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии, иных привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

6.3. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

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

**Положение о конфликте интересов
в МДОУ «Детский сад «Росинка» г.Надыма»**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» г.Надыма» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации.

Под личной заинтересованностью работника Организации понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов
в МДОУ «Детский сад «Росинка» г.Надыма»**

2.1. 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.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на

соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Руководителем организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.4. В Организации для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации.

3.5. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, в состав которой включаются:

Багинская Елена Иосифовна – заведующий ДООУ,

Морозова Лариса Юрьевна – заместитель заведующего по УВР,

Ткаченко Наталья Николаевна – председатель профсоюзной организации МДОУ,

Лиманова Марина Сергеевна – представитель родительской общественности МДОУ,

Кононова Елена Павловна – машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья).

3.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

- увольнение работника из Организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.