

Муниципальное образование город Ноябрьск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАДЕЖДА»**

муниципального образования город Ноябрьск
(МАДОУ «НАДЕЖДА»)

ПРИКАЗ

30.12.2014

№ 243 - ОД

**О противодействии коррупции
(антикоррупционная политика)**

В целях противодействия коррупционным проявлениям, на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона ЯНАО от 04.03.2009 № 10-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало- Ненецком автономном округе», в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 3.
4. Утвердить Положение об урегулировании конфликта интересов, согласно приложению № 4.
5. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений, согласно приложению № 5.
6. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск, согласно приложению № 6.
7. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск, согласно приложению № 7.

8. Утвердить план работы комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск, согласно приложению № 8.

9. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений заместителя заведующего по административно-хозяйственной части Кожушняя Л.Г. (далее - ответственное лицо).

10. Ответственному лицу:

- оказывать работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам реализации ими обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- организовать доведение до работников Учреждения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, предоставляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- обеспечить регулярное обсуждение в трудовом коллективе нормативных правовых актов в сфере борьбы с коррупцией и разъяснительную работу о недопустимости коррупции среди работников Учреждения, использования своего должностного положения и связанных с ним возможностей для получения личной выгоды имущественного и неимущественного характера;

- обеспечить эффективное взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивать эффективное взаимодействие Учреждения со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции;

- обеспечить размещение и регулярное обновление информации по профилактике коррупционных правонарушений на информационных стендах (информационный материал должен быть размещен в доступной форме, изложен простым языком без использования специальной терминологии).

11. Всем работникам Учреждения вменить в обязанность:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

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

- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя и нижеуказанных лиц о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать своего непосредственного начальника и нижеуказанных лиц о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщать непосредственному начальнику или ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Информацию о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений сообщать работодателю или ответственному лицу.

12. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе Никоновой Л.Н., заместителю заведующего по административно-хозяйственной части Кожушняя Л.Г.:

- обеспечить реализацию обязанности работников Учреждения уведомлять

руководство Учреждения о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений;

— принять меры по своевременному выявлению и урегулированию конфликта интересов в деятельности работников Учреждения.

Оценку служебной этики и служебного поведения работников Учреждения осуществлять в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск.

13. Делопроизводителю Морозовой А.С. ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом.

14. Ответственному лицу осуществлять ознакомление с настоящим приказом вновь принятых в Учреждение работников.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за собой.

Заведующий

О.Л. Данилюк

В дело № 04 – 05

Специалист по кадрам

И.С.Буравова

30.12.2014



Приложение № 1
к приказу от 30.12.2014 № 243-ОД
«О противодействии коррупции
(антикоррупционная политика)»

Принято:
Общее собрание работников
Протокол от 29.12.2014 № 10

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Надежда»
О.Л. Данилюк
«30» декабря 2014 г.

**Кодекс этики и служебного поведения
работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, доверия граждан к государственным учреждениям и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Основные правила служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

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

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции в порядке, установленном Положением об урегулировании конфликта интересов. При исполнении должностных обязанностей не должна допускаться личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При поступлении на работу необходимо заявить о наличии или возможности наличия личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2.5. Работникам Учреждения необходимо уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Работники Учреждения могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Работники Учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.8. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.9. Работник Учреждения обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по противодействию коррупции.

2.10. Работник Учреждения, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.11. Работник Учреждения, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работникам Учреждения 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 и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения вне мест специально оборудованных для этого.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. За нарушение положений Кодекса работник подлежит моральному осуждению на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

Принято:
Общее собрание работников
Протокол от 29.12.2014 № 10



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Надежда»
О.Л. Данилюк
«30» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Кодексом), а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

- а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- в) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов,

организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;

б) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения;

б) описание нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Учреждения требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

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

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 8 настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения положений Кодекса;

б) устанавливает, что работник Учреждения нарушил положения Кодекса.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия отделения принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.15. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

3.17. В решении Комиссии указываются:

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

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

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

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

3.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются генеральному директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам,

3.20. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются заведующему Учреждения для принятия следующих мер:

— отстранение работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

— привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

— передача информации в правоохранительные органы.

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

Приложение № 3
к приказу от 30.12.2014 № 243-ОД
«О противодействии коррупции
(антикоррупционная политика)»

Принято:
Общее собрание работников
Протокол от 29.12.2014 № 10

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Надежда»
О.Л. Данилюк
«30» декабря 2014 г.



Состав комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Надежда» муниципального образования город Ноябрьск
по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и
урегулированию конфликта интересов

	Ф.И.О.	Должность
1.	Председатель Комиссии	
2.	Никонова Людмила Николаевна	заместитель заведующего по ВМР
3.	Заместитель председателя Комиссии	
4.	Кожушнян Людмила Григорьевна	заместитель заведующего по АХЧ
5.	Члены Комиссии	
6.	Буравова Ирина Сергеевна	специалист по кадрам
7.	Петянова Елена Вячеславовна	воспитатель
8.	Шалаева Анна Владимировна	помощник воспитателя
9.	Прокопенко Людмила Александровна	повар
10.	Секретарь Комиссии	
11.	Морозова Анна Сергеевна	специалист по охране труда

Приложение № 4
к приказу от 30.12.2014 № 243-ОД
«О противодействии коррупции
(антикоррупционная политика)»

Принято:
Общее собрание работников
Протокол от 29.12.2014 № 10



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Надежда»
О.Л. Данилюк
«30» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об урегулировании конфликта интересов

1.1. Положение разработано в целях противодействия коррупционным проявлениям, на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона ЯНАО от 04.03.2009 № 10-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе», в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года о разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Основные термины:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, в том числе:

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

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.4. Положение является внутренним документом Учреждения, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать положение также может быть возложена на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договора.

1.6. Основными принципами работы по управлению конфликтом интересов в

Учреждении являются:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

1.7. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, работник Учреждения обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - 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.

1.8. Раскрытие сведений о конфликте интересов работником Учреждения может осуществляться:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в случае возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

1.9. Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

1.10. В случае установления, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования, проверка подлежит прекращению.

Если проверкой будет установлено, что конфликт интересов имеет место, могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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 Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя (за совершение дисциплинарного

поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей).

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется заведующему для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

1.11. 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 Учреждения.

1.12. Рассмотрение полученной информации (результатов проверки) осуществляется комиссией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов с участием лица, участвующего в конфликте.

1.13. Консультирование по вопросам противодействия коррупции ответственным лицом в индивидуальном порядке. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

1.14. За невыполнение требований по урегулированию конфликта интересов, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ. Указанное положение применяется в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

Приложение № 5
к приказу от 30.12.2014 № 243-ОД
«О противодействии коррупции
(антикоррупционная политика)»

Принято:
Общее собрание работников
Протокол от 29.12.2014 № 10

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Надежда»
О.Л. Данилюк
«30» декабря 2014 г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск (далее - работник Учреждения), назначаемых на должность заведующим Учреждения, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник Учреждения незамедлительно уведомляет работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомление работника Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя работодателя и передается заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (далее – ответственному лицу).

Уведомление составляется в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество работника Учреждения;
- должность работника Учреждения;
- структурное подразделение работника Учреждения;
- информацию о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

Информация о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения должна содержать:

- информацию о лице (лицах), склонявшем работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Учреждения;
- информацию о предполагаемом правонарушении (действие (бездействие) работника Учреждения), к которому склоняется работник Учреждения;
- дату и время представления уведомления ответственному лицу.

Работник Учреждения, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

1.4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным лицом, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

1.6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Учреждения на руки под роспись в графе Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в графу Журнала.

1.7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

1.8. Журнал подлежит хранению у ответственного лица в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

1.9. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется комиссией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения.

1.11. По результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляется письменное заключение.

1.12. В заключении указываются: состав комиссии, сроки проведения проверки, обстоятельства послужившие основанием для проведения проверки, доказательства, подтверждающие либо опровергающие доводы обратившегося с уведомлением лица, а также причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

1.13. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений работодатель, с учетом заключения по результатам проверки, в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия составителем уведомления (другими работниками Учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении), единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

1.14. Работодатель в недельный срок сообщает работнику Учреждения, подавшему уведомление, о принятом решении.

1.15. В случае несогласия с решением, принятым работодателем, работник Учреждения может его обжаловать в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
«Надежда» муниципального образования город Ноябрьск к
совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся
в них сведений

Заведующему муниципальным автономным дошкольным
образовательным учреждением «Надежда»
муниципального образования город Ноябрьск
О.Л. Данилюк

(Ф.И.О.)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от
25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «____» ____ 20____ года
гр. _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем склонение к коррупционным действиям)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность, принявшего уведомление	Подпись, подавшего уведомление	Примечание
	Регистрационный номер	Дата и время принятия уведомления				

Принято:
Общее собрание работников
Протокол от 29.12.2014 № 10

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Надежда»
О.Л. Данилюк
«30» декабря 2014 г.



Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск

I. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Надежда» муниципального образования город Ноябрьск является постоянно действующим совещательным органом (**далее - Комиссия**), который образован для реализации целей:

- недопущения в Учреждении возникновения причин
- и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства автономного округа, приказами исполнительных органов власти, а также настоящим положением и иными правовыми нормативными актами.

II. Основные полномочия комиссии

2.1. Основными полномочиями комиссии являются:

- координация мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками Учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;
- организация контроля за реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- рассмотрение вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов в сфере противодействия коррупции и организация доведения данной информации до работников учреждения;
- организация работы по разъяснению работникам учреждения основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;
- рассмотрение предложений структурных подразделений учреждения о мерах по противодействию коррупции;

— изучение отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции.

IV. Структура и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

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

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

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.6. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.

Приложение № 7
к приказу от 30.12.2014 № 243-ОД
«О противодействии коррупции
(антикоррупционная политика)»

Принято:
Общее собрание работников
Протокол от 29.12.2014 № 10



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Надежда»
О.Л. Данилюк
«30» декабря 2014 г.

**Состав комиссии
по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Надежда»
муниципального образования город Ноябрьск**

	Ф.И.О.	Должность
	Председатель Комиссии	
1.	Никонова Людмила Николаевна	заместитель заведующего по ВМР
	Заместитель председателя Комиссии	
2.	Кожушняя Людмила Григорьевна	заместитель заведующего по АХЧ
	Члены Комиссии	
3.	Буравова Ирина Сергеевна	специалист по кадрам
4.	Лаврушина Анжелика Владимировна	помощник воспитателя
5.	Прокопенко Людмила Александровна	повар
	Секретарь Комиссии	
6.	Морозова Анна Сергеевна	специалист по охране труда

Приложение № 8
к приказу от 30.12.2014 № 243-ОД
«О противодействии коррупции
(антикоррупционная политика)»

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Надежда»
О.Л. Данилюк
«30» декабря 2014 г.



Принято:
Общее собрание работников
Протокол от 29.12.2014 № 10

**План работы комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Надежда» муниципального образования город Ноябрьск**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
Совершенствование нормативной правовой базы			
1.	Внесение изменений в связи с изменением законодательства в существующие локальные акты	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушняя Зам. зав. по ВМР – Л.Н. Никонова	по мере необходимости
2.	Проведение постоянного мониторинга действующего законодательства с целью своевременного приведения локальных правовых актов в соответствии с изменениями	Зав. МАДОУ «Надежда» - О.Л. Данилюк	постоянно
3.	Размещение проектов локальных актов на официальном сайте МАДОУ «Надежда»	Специалист по ОТ - Морозова А.С.	по мере необходимости
4.	Усиление персональной ответственности заместителей заведующего МАДОУ «Надежда» за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушняя Зам. зав. по ВМР - Л.Н. Никонова	постоянно
5.	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства по борьбе с коррупцией на совещаниях при заведующем ДОУ, педагогических советах.	Зав. МАДОУ «Надежда» -	в течение года

		О.Л. Данилюк Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушнян Зам. зав. по ВМР - Л.Н. Никонова	
Меры по совершенствованию в целях предупреждения коррупции			
Регламентация использования муниципального имущества, муниципальных ресурсов, передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения			
6.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в МАДОУ «Надежда» по вопросам обоснованности и правильности сдачи в аренду свободных площадей, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушнян	постоянно
7.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в МАДОУ «Надежда»	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушнян	постоянно
Детализация механизма контроля за выполнением функций			
8.	Обеспечение наличия и функционирования в МАДОУ «Надежда» : - Ящика для обращения граждан по фактам коррупционной направленности; - «Уголка потребителя», - Книги замечаний и предложений; - Информационных стендов; - Электронной приемной (на официальном сайте МАДОУ «Надежда»)	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушнян	постоянно
9.	Обеспечение наличия и ведения Журнала по контролю учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	Зав. МАДОУ- О.Л. Данилюк Специалист по ОТ - А.С. Морозова	постоянно
10.	Обеспечение наличия и ведение Журнала по выемке и проверке (1 раз в неделю) наличия обращения граждан по фактам коррупционной направленности.	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушнян Делопроизводитель – А.С. Морозова	постоянно
11.	Размещение в СМИ, в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» публичного отчета руководителя МАДОУ «Надежда» об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	Зам. по ВМР – Л.Н. Никонова Ответственный за	Ежегодно: сентябрь-октябрь

		ведение сайта – А. С. Морозова	
12.	Организация контроля за реализацией в учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции		
13.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей в МАДОУ «Надежда».	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушняя Зам. зав. по ВМР - Л.Н. Никонова	постоянно
14.	Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской) помощи	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушняя	постоянно
15.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в МАДОУ «Надежда» при организации работы по вопросам охраны труда.	Специалист по ОТ - А.С. Морозова	постоянно
16.	Ведение раздела «Антикоррупция» на официальном сайте МАДОУ http://mdovnadeida.ucoz.ru/index/antikorrucii/0-16	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушняя Зам. по ВМР – Л.Н. Никонова Ответственный за ведение сайта – А. С. Морозова	постоянно
17.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в Учреждение	Зав. МАДОУ - О.Л. Данилюк	постоянно
18.	Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию		
Совершенствование функционирования			
19.	Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по обращениям граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращений граждан, содействие им в получении дополнительных сведений и (или) документов от других государственных органов (организаций), исключение из практики фактов истребования иных, чем установленные в законодательстве документов.	Зав. МАДОУ - О.Л. Данилюк	постоянно
20.	Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушняя Зам. по ВМР – Л.Н. Никонова	постоянно

	исполнении трудовых обязанностей		
Меры по повышению профессионального уровня работников МАДОУ «Надежда»			
21.	Разработка системы поддержки по формированию антикоррупционной компетентности работников МАДОУ «Надежда»	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушнян Зам. зав. по ВМР - Л.Н. Никонова	постоянно
22.	Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий: оформление стендов, обсуждение проблемы коррупции среди сотрудников МАДОУ «Надежда», подведение итогов работы по исполнению плана противодействия коррупции.	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушнян Зам. зав. по ВМР - Л.Н. Никонова	Ежегодно 9 декабря
23.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов в сфере противодействия коррупции и организация доведения данной информации до работников учреждения		
24.	Организация работы по разъяснению работникам учреждения основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции		
25.	Изучение отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции		
26.	рассмотрение предложений структурных подразделений учреждения о мерах по противодействию коррупции		
7. Совершенствование порядка предоставления муниципальных услуг			
27.	Предоставление муниципальных услуг в электронном виде	Зав. МАДОУ – О.Л. Данилюк	постоянно
7.Меры по правовому просвещению и антикоррупционному воспитанию			
28.	Правовое просвещение и образование воспитанников, направленное на формирование нетерпимости к коррупционным проявлениям, формирование активной гражданской позиции	Зам. зав. по АХЧ - Л.Г. Кожушнян Зам. зав. по ВМР - Л.Н. Никонова	постоянно