

**Перечень
нормативных и локальных правовых актов
по вопросам противодействия коррупции
МБДОУ Д/с «Сказка» х.Степановский**

№	№ документа	Дата	Содержание документа
1.	Приказ № 110	25.11.2022	О назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений
2.	Приказ № 117	25.11.2022	Об утверждении положения об антикоррупционной политике
3.	Приказ № 118	25.11.2022	Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников
4.	Приказ № 119	25.11.2022	Об утверждении Положения о конфликте интересов работников
5.	Приказ № 107	25.11.2022	Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
6.	Приказ №		Должностная инструкция специалиста, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений
7.	Приказ № 111	25.11.2022	Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей
8.	Приказ № 113	25.11.2022	Об утверждении Положения о порядке уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
9.	Приказ №		Об утверждении Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
10.	Приказ № 114	25.11.2022	Об утверждении Порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами
11.	Приказ № 116	25.11.2022	Об утверждении Декларации о конфликте интересов
	Приказ №124	01.12.2022	Об утверждении плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции на 2022 год

Заведующий МБДОУ
Д/С «Сказка»



Т.Г.Репушко

**План мероприятий
по вопросам противодействия коррупции в
МБДОУ Д/с «Сказка» х.Степановский
на 2024 г**

№	Мероприятия	Срок проведения	Ожидаемый результат
1	Проведение специальной беседы с гражданами, впервые поступившими в Учреждение, с разъяснением основных обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, налагаемых на него в целях противодействия коррупции, а также ознакомление с пакетом соответствующих нормативных правовых (правовых) в сфере противодействия коррупции	в течение месяца со дня назначения на должность	повышение эффективности по обеспечению антикоррупционного поведения работников Учреждения
2	Осуществление мер по формированию у работников Учреждения негативного отношения к коррупции, в том числе к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Ежегодно до 15 декабря	Проведены беседы, консультации с сотрудниками ДОУ, профилактические беседы.
3	Разработка памяток по реализации антикоррупционного законодательства	Ежегодно до 15 декабря	Разработали и вручили памятки сотрудникам ДОУ
4	Обеспечение введения Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений	постоянно	
5	Приведение локальных нормативных актов ДОО в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	1 раз в год	

**План работы Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ Д/с «Сказка»
х.Степановский Оренбургский район**

№п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки выполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в МБДОУ Д/с «Сказка» х.Степановский, в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции	Заведующий ОУ, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
1.2	Экспертиза действующих локальных нормативных актов ОУ на наличие коррупционной составляющей	Члены Комиссии	постоянно
1.3	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Заведующий	
2. Участие в антикоррупционном мониторинге			
2.1	Представление информационных материалов и сведений по показателям мониторинга в сектор по работе с кадрами и документационным обеспечением управления образования	Секретарь Комиссии	
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
3.1	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции	Заведующий	Постоянно
4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений участников образовательных отношений, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации ОУ	Члены комиссии	По мере поступления обращений
4.2	Проведение родительских собраний по ознакомлению родителей (законных представителей) воспитанников по привлечению и использованию благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей).	Заведующий	По графику
4.3	Размещение на официальном сайте ОУ Отчета о результатах самообследования деятельности ОУ, ПФХД	Заведующий	

**План работы Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ Д/с «Сказка»
х.Степановский Оренбургский район**

№п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки выполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в МБДОУ Д/с «Сказка» х.Степановский, в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции	Заведующий ОУ, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
1.2	Экспертиза действующих локальных нормативных актов ОУ на наличие коррупционной составляющей	Члены Комиссии	постоянно
1.3	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Заведующий	
2. Участие в антикоррупционном мониторинге			
2.1	Представление информационных материалов и сведений по показателям мониторинга в сектор по работе с кадрами и документационным обеспечением управления образования	Секретарь Комиссии	
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
3.1	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции	Заведующий	Постоянно
4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений участников образовательных отношений, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации ОУ	Члены комиссии	По мере поступления обращений
4.2	Проведение родительских собраний по ознакомлению родителей (законных представителей) воспитанников по привлечению и использованию благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей).	Заведующий	По графику
4.3	Размещение на официальном сайте ОУ Отчета о результатах самообследования деятельности ОУ, ПФХД	Заведующий	

4.4	Ведение на официальном сайте ОУ странички «Противодействие коррупции»	Ответственный за сайт	
4.5	Осуществление личного приёма граждан администрацией ОУ	Заведующий	Приемные дни
4.6	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Заведующий	Постоянно
4.7	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта ОУ) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами ОУ	Заведующий	По мере поступления обращений
4.8	Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий, открытого (беспарольного) доступа к Гостевой книге сайта ОУ	Ответственный за сайт	
5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			
5.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Заведующий, секретарь Комиссии	Постоянно
5.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при заведующем, педагогических советах	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	В течение учебного года
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности ОУ в целях предупреждения коррупции			
6.1	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Заведующий	

Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ Д/с «Сказка» х.Степановский

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации анти-коррупционной политики в МБДОУ Д/с «Сказка» х.Степановский (далее – ОУ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Оренбургской области, правовыми актами Губернатора Оренбургской области, Правительства Оренбургской области, иные нормативно-правовые акты и настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии принимается на собрании трудового коллектива ОУ и утверждается приказом заведующего (руководителя) ОУ.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

1. Персональный состав Комиссии принимается на собрании трудового коллектива ОУ и утверждается приказом заведующего (руководителя) ОУ.

2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является заведующий (руководитель) ОО.

3. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3. Задачи деятельности Комиссии

Задачами деятельности Комиссии являются:

1) подготовка предложений по противодействию коррупции в ОУ, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;

2) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации анти-коррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;

3) участие в организации проведения анти-коррупционного мониторинга в ОУ;

- 4) контроль за реализацией анти- коррупционных мероприятий в ОУ, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;
- 5) содействие формированию системы анти- коррупционной пропаганды и анти- коррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции участников образовательных отношений.

4. Полномочия Комиссии

1. Комиссия:

- 1) определяет приоритетные направления анти- коррупционной политики в ОУ, согласно законодательству Российской Федерации, Оренбургской области и мероприятий по противодействию коррупции в ОУ;
- 2) принимает участие по реализации областных и ведомственных анти-коррупционных планов, программ, мероприятий;
- 3) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 4) осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в ОУ, в случаях выявления признаков конфликта интересов педагогических работников и (или) коррупционных проявлений;
- 5) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования заведующего (руководителя) ОУ для принятия соответствующих мер;
- 6) информирует заведующего (руководителя) ОУ о ситуации с противодействием коррупции в ОУ;
- 7) организует просвещение и агитацию участников образовательных отношений в целях формирования у них навыков анти-коррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- 8) содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной анти- коррупционной политики в ОУ;
- 9) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- 2) создавать рабочие группы по вопросам реализации анти-коррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
- 3) вносить в органы местного самоуправления муниципального образования и организации предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;
- 4) приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, организаций, средств массовой информации;

5) вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального образования

5. Полномочия Комиссии

1. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) созывает заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- 6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования; руководителей организаций.

2. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии;
- 7) обеспечивает предоставление информации о работе Комиссии в срок.

4. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

6. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

7. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

6. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. Могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.
2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.
3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии ведутся в электронном виде с последующей их распечаткой и постоянным хранением в ОУ.
5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.
6. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции для участия в работе Комиссии привлекаются, с правом совещательного голоса, руководители органов местного самоуправления муниципального образования или их полномочные представители.
7. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии **не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.**
8. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии.
9. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии **не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.**