|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баш6ортостан Республика3ы  Йылайыр районы муниципаль районыны5  “Һабыр ауылы “Ләйсән” дөйөм үҫтереү төрөндәге балалар баҡсаһы” мәктәпкәсә белем биреү муниципаль бюджет учреждениеһы  453691, Башҡортостан Республикаһы, Йылайыр районы, Һабыр ауылы, Й1шт1р урамы, 5  Тел. (34752) 2-40-72  ОГРН 1020201543900  ИНН/КПП 0223003220/022301001 |  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Ляйсан» с. Сабырово» муниципального района  Зилаирский район Республики Башкортостан  453691, Республика Башкортостан, Зилаирский район, с. Сабырово, ул. Молодежная, д. 5  Тел. (34752) 2-40-72  ОГРН 1020201543900  ИНН/КПП 0223003220/022301001 |

**БОЙОРОҠ ПРИКАЗ**

9 ноябрь 2015 й. № 57 9 ноября 2015 г.

**«Об организации антикоррупционной деятельности**

**в МБДОУ Детский сад «Ляйсан» с. Сабырово**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 № 53-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ «О благотворительной деятельности», статьей 41 «Закона об образовании», в целях недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей)

Приказываю:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Тагирову Г.М. председателя первичной организации ДОУ.

1.1. Утвердить полномочия ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ Детский сад «Ляйсан» с. Сабырово (Приложение 1)

2. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в следующем составе:

- Тагирова Г.М., председатель первичной организации - председатель комиссии;

- Дильмухаметова Г.Б., заведующий детским садом - член комиссии;

- Хазиева А.А, воспитатель - член комиссии;

2.1. Комиссии изучить нормативную документацию по организации антикоррупционной деятельности.

2.2. Разработать проекты следующих локальных актов: план мероприятий по организации антикоррупционной деятельности (Приложение 2), Кодекса ЭТИКИ и служебного поведения работников ДОУ стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ДОУ(Приложение 3), график обращения граждан (Приложение 4). Срок до 15 ноября 2015 года.

4. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений:

- обновить информационные материалы по антикоррупционной политике и способствовать размещению на официальном сайте по мере необходимости;

- обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий плана антикоррупционной деятельности;

- осуществлять систематический контроль над всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

5. В целях обеспечения своевременной поставки на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений:

- заведующему строго соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей, своевременно ставить на учет все материальные средства, поступившие в детский сад в качестве дарения (добровольного пожертвования) с занесением данных в журнал учета имущества.

6. Воспитателям активизировать работу по нравственному правовому воспитанию и просвещению родителей:

- использовать разнообразные формы взаимодействия с семьями воспитанников по изучению данного направления;

- в течении учебного года по плану работы групп осуществлять работу по формированию у воспитанников основ правого сознания, используя методический и практический материал для дошкольников.

7. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанными с коррупционными и иными правонарушениями, проводить оперативную проверку в ДОУ с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад «Ляйсан» с. Сабырово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дильмухаметова Г.Б

Приложение 1

**Полномочия ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений** **в МБДОУ детский сад «Ляйсан» с. Сабырово**

    определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

   контролирует деятельность администрации ДОУ в области противодействия коррупции;

   осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

   реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

   вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в ДОУ;

  осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса;

  осуществляет анализ обращений работников ДОУ, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

   проводит проверки локальных актов ДОУ на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

   разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности ДОУ;

   организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

   выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему  ДОУ рекомендации по устранению причин коррупции;

  разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;

  осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:  принимают заявления работников ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

  осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса

   информирует о результатах работы заведующего ДОУ.

Приложение 2

**План мероприятий по противодействию коррупции.**

**Цели:** создание  нравственно – психологической  атмосферы и внедрение организационно-правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ.

**Задачи:**

1. Систематизация условий, способствующих проявлению коррупции в МБДОУ.

2. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных и должностных лиц.

3. Совершенствование методов по нравственно-правовому воспитанию.

4. Содействие реализации прав участников образовательного процесса на доступ к информации о фактах  коррупции, а также на их сводное освещение в средствах массовой информации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок проведения | | | Ответственный |
| **1. Развитие правовой основы в области противодействия коррупции** | | | | |
| Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Постоянно | | | Заведующий |
| Разработка, принятие на собрании трудового коллектива  и утверждение:  - Положения об антикоррупционной политике МБДОУ Детский сад «Ляйсан» с. Сабырово  -Положения о рабочей группе по противодействию коррупции в МБДОУ Детский сад «Ляйсан» с. Сабырово  - Проекта Кодекса деловой этики и служебного поведения работников ДОУ;  - Плана мероприятий по противодействию коррупции. | ноябрь 2015 | | | Заведующий |
| Изучение нормативно-правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности | июль | | | Заведующий |
| Создание банка данных по действующему законодательству для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений | сентябрь | | | Заведующий |
| Издание приказов по ДОУ:  -О назначении ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в образовательном учреждении;  -О создании рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики в ДОУ;  - Об утверждении регламента работы с обращениями сотрудников и граждан по антикоррупционным вопросам. | декабрь 2015 | | | Заведующий |
| **2. Совершенствование функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции** | | | | |
| Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение | Постоянно | | | Заведующий |
| Собрание трудового коллектива с повесткой дня «Меры по исполнению действующего антикоррупционного законодательства и социальная ответственность» | октябрь | | | Заведующий |
| Консультация для родителей: «Почему дети обманывают? » | октябрь | | | воспитатель |
| Семинар для родителей «Каждый имеет право» | ноябрь | | | воспитатель |
| Общее родительское собрание с повесткой дня «Право на образование » | февраль | | | Заведующий, воспитатель |
| Оформление и ведение журнала учета регистраций заявлений о коррупционных правонарушениях | сентябрь | | | Заведующий, |
| Своевременное рассмотрение жалоб и заявлений, содержащих информацию коррупционной направленности | По мере поступления жалоб | | | Заведующий |
| Организация и проведение инвентаризации имущества, анализ эффективности его использования | ноябрь-декабрь | | | Инвентаризационная комиссия |
| Проведение внутреннего контроля:   - организация и проведение учебных занятий;     - организация питания воспитанников;     -соблюдение прав всех участников образовательного процесса;   - работы по обращениям граждан. | Постоянно | | | Комиссия по питанию  Заведующий    Заведующий |
| Контроль за соблюдением сотрудниками  «Кодекса деловой этики и служебного поведения работников ДОУ» | Постоянно | | | Заведующий |
| **3. Доступность информации о системе образования** | | | | |
| Размещение на сайте ДОУ нормативно-правовых и локальных актов:   * Образовательная программа ДОУ; * Сетка НОД на учебный год; * Порядок и приём воспитанников в ДОУ; * Публичный отчет заведующего ДОУ об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности; * Отчет о целевом расходовании бюджетных средств, выделенных на ремонт, а также приобретение оборудования ,мебели, инвентаря для нужд ДОУ | В течение учебного года | | | Заведующий,  воспитатели |
| Размещение на информационном стенде   * Лицензии, свидетельства об аккредитации, устава и т.д. * Нормативных актов о режиме работы ДОУ * Порядок приёма граждан заведующим ДОУ по личным вопросам. | сентябрь | | | Заведующий |
| Информация о прямой телефонной линии с целью выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями | сентябрь | | | Заведующий |
| Анкетирование родителей по вопросу «Коррупция» | октябрь | | | воспитатель |
| Социологическое исследование среди родителей (законных представителей) воспитанников  «Уровень удовлетворённости родителей доступностью услуг и качеством дошкольного образования» | апрель | | | воспитатель |
| **4. Совершенствование управления в целях предупреждения коррупции** | | | | |
| Экспертиза жалоб,  заявлений и обращений граждан о злоупотреблениях служебным положением, фактах вымогательства, взяток | В течение года | | | Заведующий |
| Отчет заведующего перед коллективом и родительским комитетом о результатах антикоррупционной деятельности ДОУ | ноябрь | | | Заведующий |
| Формирование пакета документов по действующему законодательству необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений | август | | | Заведующий |
| Установление взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов занимающимися вопросами противодействия коррупции | сентябрь | | | Заведующий |
| Заключение соглашения об обмене информации о фактах коррупции между ДОУ и правоохранительными органами. | сентябрь | | | Заведующий |
| Создание единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур:   * Аттестация педагогических и руководящих кадров; * Самоанализ деятельности ДОУ; * Экспертиза инноваций, проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; * Создание системы информирования органа управления образованием; * Создание единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия) | сентябрь | | | Заведующий |
| Проведение совещания с сотрудниками ДОУ на тему: «Подведение итогов работы,  направленной на профилактику коррупции». | январь | | | Заведующий |
| Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по профилактике коррупции в ДОУ с предоставлением информации в отдел по  образованию по  выполнению плана противодействия коррупции. | До 20 числа последнего месяца текущего года | | | Заведующий |
| **5. Антикоррупционное образование** | | | | |
| Конкурс среди педагогов на лучшую разработку мероприятия с родителями по антикоррупционной тематике | | март | Заведующий | |
| Консультация для педагогов «По законам справедливости» | | январь | Заведующий | |
| Консультация для педагогов «Можно ли победить коррупцию» | | апрель | Заведующий | |
| Семинар для педагогов  «Формирование антикоррупционной нравственно-правовой культуры» | | декабрь | Заведующий | |
| Подготовка памятки для родителей «Как противостоять коррупции» | | январь | Заведующий | |
| Организация и проведение недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры детей и родителей | | март | Заведующий | |
| Книжные выставки:  «Права ребёнка»  «Наши права – наши обязанности»  «Право на образование»  «Закон в твоей жизни» | | сентябрь  ноябрь  январь  март | Заведующий | |
| Беседы с детьми на темы:  «Быть честным»  «Не в службу, а в дружбу»  «Своего спасибо не жалей, а чужого не жди»  «Хорошо тому делать добро, кто его помнит» | | В течение года | Воспитатели | |
| **6. Взаимодействие с правоохранительными органами.** | | | | |
| Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в образовательной системе, указанных в судебных актах, актах прокурорского реагирования, представлениях правоохранительных органов. | | По мере поступления документа | Заведующий, | |
| Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности. | | При выявлении фактов | Заведующий, | |
| Оказание содействия правоохранительным органам и проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям. | | В течение года | Заведующий, | |

Приложение 3

  СОГЛАСОВАНО:  УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Заведующий ДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_ Тагирова Г.М \_\_\_\_\_\_\_ Дильмухаметова Г.Б

Кодекс этики и служебного поведения *(далее по тексту - Кодекс)* работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ляйсан» с. Сабырово» муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан *(далее по тексту - Организация)* разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Организации *(далее - работники)* независимо от замещаемой ими должности.

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

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя *(в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)* и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя *(в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)*.

11. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Организацией.

* Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
* исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации;
* соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Костромской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
* обеспечивать эффективную работу Организации;
* осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;
* при исполнении должностных обязанностей 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 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Организации;
* не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
* соблюдать установленные в Организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
* уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, 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;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
* проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения *(поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение)*.

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

* не получать в связи с исполнением 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)*;
* принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник 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.

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

* принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
* не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
* по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

15. В служебном поведении работнику 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.

16. В служебном поведении работник 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;
* принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

17. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

18. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Приложение 4

**График обращений граждан по личным вопросам и вопросам антикоррупционной деятельности**

Личный прием граждан осуществляется заведующим ДОУ

Дильмухаметовой Гульсум Байрамгуловной

по адресу:  
Зилаирский район, с. Сабырово, ул. Молодежная, 5

**График приема:**

понедельник с 09:00 до 12:00

вторник с 13:00 до 17:15

среда с 09:00 до 12:00

четверг с 13:00 до 17:15

пятница с 09:00 до 12:00

**Телефон заведующего ДОУ:** 8(34752) 2-40-72

**Телефон отдела образования:** 8(34752) 2-19-21

**Телефон прокуратуры с. Зилаир:** 8(34752) 2-12-83, 2-12-90