



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»
(МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)

ПРИКАЗ

04 сентября 2018 г.

Белоярский

№ 300

Об организации работы по антикоррупционной деятельности в МАДОУ

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью организации антикоррупционной деятельности в МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию работы по антикоррупционной деятельности в МАДОУ заместителя заведующего по ВМР Кузнецову М.А. и наделить функциями по предупреждению коррупционных действий в учреждении.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МАДОУ на 2018-2019 учебный год, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.А.Кайгородова

С приказом ознакомлены:

КОДЕКС
этики и служебного поведения руководителей, работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского
района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский (далее – МАДОУ), независимо от занимаемой ими должности.
2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в МАДОУ, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МАДОУ для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников МАДОУ, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в МАДОУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам МАДОУ.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МАДОУ своих должностных обязанностей.
6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
7. Каждый работник МАДОУ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник МАДОУ несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные принципы профессиональной этики работников МАДОУ

9. Деятельность работников МАДОУ основывается на следующих принципах профессиональной этики:
 - 1) законность: работники МАДОУ осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов организации, клиентов организации, деловых партнеров организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации, клиентов организации, деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников организации;

3) профессионализм: организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников МАДОУ, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники МАДОУ стремятся к повышению своего профессионального уровня.

4) независимость: работники МАДОУ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов организации, деловых партнеров организации;

5) добросовестность: работники МАДОУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации. Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: МАДОУ осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: МАДОУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам МАДОУ и деловым партнерам МАДОУ.

III. Основные правила служебного поведения работников МАДОУ

10. Работники МАДОУ обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МАДОУ;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МАДОУ;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МАДОУ;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных

этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права клиентов МАДОУ, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника МАДОУ, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации МАДОУ, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров МАДОУ;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МАДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники МАДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника МАДОУ при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам МАДОУ, деловым партнерам МАДОУ, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11. В служебном поведении работника МАДОУ недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

12. Работник МАДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

IV. Требования к антикоррупционному поведению работников

13. Работник МАДОУ при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник МАДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Работнику МАДОУ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником МАДОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью МАДОУ и передаются работником по акту в МАДОУ в установленном порядке.

V. Обращение со служебной информацией

16. Работник МАДОУ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Работник МАДОУ вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий



М.А. Кайгородова

ПЛАН РАБОТЫ
по противодействию коррупции на 2018-2019 учебный год
в МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции			
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Заведующий Кайгородова М.А.
1.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: -совещаниях ДОУ; -общих собраниях трудового коллектива; -Педагогических советах; -родительских собраниях.	В течение года	Заведующий Кайгородова М.А.
1.3.	Представление общественности публичного доклада	Сентябрь	Заведующий Кайгородова М.А.
2. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции			
2.1.	Предоставление руководителем ДОУ в Комитет по образованию администрации Белоярского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	До 30 апреля	Заведующий Кайгородова М.А.
2.2.	Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению противокоррупционных правонарушений	По факту уведомления	Заведующий Кайгородова М.А.
2.3.	Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и юридических лиц в отношении отказа от предоставления муниципальных услуг в сфере образования или некачественного их предоставления	По факту обращения	Зам. зав. по ВМР Кузнецова М.А.

2.4.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции	1 раз в квартал	Зам. зав. по ВМР Кузнецова М.А.
2.5.	Приведение локальных нормативных актов в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	1 раз в квартал	Заведующий Кайгородова М.А.
2.6.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг»	Постоянно	Специалист по организации работы по закупкам
2.7.	Распределение выплат стимулирующего характера на заседаниях комиссии Один раз в год.	С 01 сентября до 31 августа	Заведующий Кайгородова М.А.
2.8.	Проведение анализа и корректировки должностных обязанностей сотрудников МАДОУ, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений	Март	Специалист по кадрам Галкина Н.М.
2.9.	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в МАДОУ	Постоянно	Специалист по кадрам Галкина Н.М.
2.10.	Проведение оценки соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности	В течение года, по графику	Аттестационная комиссия
2.11.	Актуализация информации, размещенной на стендах, посвященных антикоррупционной тематике	Один раз в квартал	Специалист по кадрам Галкина Н.М.
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей			
3.1.	Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	Декабрь	Зам. зав. по ВМР Кузнецова М.А. Воспитатели групп
3.2.	Проведение мероприятий гражданской и правовой сознательности: -проведение занятий по правам ребенка в старших, подготовительных к школе группах; -проведение родительских собраний «Права и обязанности участников образовательной деятельности»	Декабрь	Зам. зав. по ВМР Кузнецова М.А. Воспитатели групп
3.3.	Изготовление и распространение среди родительской общественности памяток	Октябрь, апрель	Зам. зав. по ВМР Кузнецова М.А. Воспитатели групп

3.4.	Конкурс рисунков для воспитанников МАДОУ «Мои права»	Декабрь	Зам. зав. по ВМР Кузнецова М.А. Воспитатели групп
4. Взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников			
4.1.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МАДОУ	В течение года	Делопроизводитель Буравлева Т.С.
4.2.	Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой МАДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг	Декабрь	Зам. зав. по ВМР Кузнецова М.А. Воспитатели групп
4.3.	Размещение на сайте МАДОУ ежегодного публичного отчета о деятельности МАДОУ	Август	Ответственный за сайт МАДОУ
4.4.	Обеспечение функционирования сайта МАДОУ, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»	В течение года	Зам. зав. по ВМР Кузнецова М.А.

Заведующий

Жан

М.А. Кайгородова