

МКДОУ «Детский сад №42 «Ромашка»
ИНН/КПП 6654008538/663401001
ул.70 лет Октября 13, Комсомольский п.
Талицкий р-н, Свердловская обл.
ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области
г. Екатеринбург БИК 046577001
р/с. 40204810500000126254
л/с 03906000950
исх.104 от 27 октября 2020г.

Заместителю прокурора Талицкого
района младшему советнику
юстиции Д.В.Лыжину

заведующего МКДОУ « Детский
сад №42 «Ромашка» Хазовой Л.А.

В ответ на Ваше представление об устранении нарушений федерального законодательства от 29.09.2020 г. № 02-31-2020 сообщаю следующее. Представление о нарушении законодательства было рассмотрено на административном совете МКДОУ «Детский сад №42 «Ромашка» 30.09.2020 г., на котором признали, что нарушение требований федерального законодательства в сфере противодействия коррупции имеется.

Во исполнение требования, указанного в представлении, в МКДОУ «Детский сад №42 «Ромашка» нарушения устранены.

1. Разработаны и утверждены стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации и поведения работников.
2. Разработано и утверждёно Положение о сотрудничестве организации с правоохранительными органами.
3. Разработано и утверждено Положение, направленное на недопущение составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

Приложения:

1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
2. Положение о сотрудничества с правоохранительными органами.
3. Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

Заведующий



Хазова Л.А.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№42 «Ромашка»

Приказ

30.09.2020

п. Комсомольский

№3009-2

Об утверждении Положений

В соответствии с требованием Федерального закона от 25.12.2008г. №273 ФЗ
«О противодействии коррупции», с решением общего собрания работников
(протокол №3 от 30.09.2020г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 30.09.2020г. следующие положения:
 - Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами;
 - Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
 - Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников.
2. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Л.А.Хазова

ПРИНЯТО

общим собранием работников МКДОУ
«Детский сад №42 «Ромашка»
Протокол № 3 от «30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад №42 «Ромашка»
№ 3009-2 от 30.09.2020 года
Л.А.Хазова



ПОЛОЖЕНИЕ **о сотрудничестве с правоохранительными органами** **МКДОУ «Детский сад № 42 «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 42 «Ромашка» (далее ДОУ)

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ДОУ, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ и Свердловской области, Уставом ДОУ, другими нормативными правовыми актами ДОУ в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики ДОУ, являются работники ДОУ, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего и действует до принятия нового.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между ДОУ и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя ДОУ или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или

общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ДОУ. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов ДОУ. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов ДОУ.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. ДОУ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам ДОУ стало известно.

3.2. ДОУ принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

3.4. Администрация ДОУ и его сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Администрация ДОУ обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками ДОУ, с обязательным участием заведующего ДОУ.

3.7. Заведующий ДОУ и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Заключительные положения

- 5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.
- 5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания ДООУ с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению, либо по представлению правоохранительных органов.
- 5.3. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МКДОУ «Детский
сад №42 «Ромашка»
протокол №3 от 30.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад №42 «Ромашка»
№3009-2 от 30.09.2020г.



Т.А.Хазова

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №42 «Ромашка»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №42 «Ромашка» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1. Общие положения

1.1. «Отчет» – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.2. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке ;

1.3. «Документирование»-фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.4. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций , информации, фактов и.т.д.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №42 «Ромашка» утверждаются приказом по Учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего учреждения.

3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

3.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МКДОУ «Детский сад №42 «Ромашка»

протокол №3 от

30 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

30.09.2020г. № 3009-2

Л.А.Хазова



Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №42 «Ромашка»

Работа в ДОУ безусловно требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо.

Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

1. НАШИ ЦЕННОСТИ

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Ромашка» (далее ДООУ) осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

2. ЗАКОННОСТЬ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации ДООУ является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности ДООУ. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДООУ уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

2.2. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов ДООУ мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Отношения с потребителями

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые ДООУ являются нашими главными приоритетами в отношениях с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность ДООУ направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг ДООУ с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в ДООУ любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. ДООУ принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя ДООУ для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.4. Мошенническая деятельность

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения — это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

2.7. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников ДОУ. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. ОБРАЩЕНИЕ С ПОДАРКАМИ

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением ДОО своей деятельности.

Работникам ДОО строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение. В ДОО запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников ДОО или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.

Во избежание конфликта интересов, работники ДОО должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в ДОО;

- работник вправе использовать имущество ДОО (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Работникам ДОО запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим ДОО.

Передача информации внутри ДОО осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.