

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

ПРИКАЗ

от 19.08.2019г.

№ 33/2 «ОД»

***О создании комиссии по противодействию коррупции
и организации мероприятий по антикоррупционной деятельности
в МДОУ Горкинском детском саду***

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Горкинском детском саду, на основании протокола собрания трудового коллектива № 02 от 12.08.2019г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ДОУ на 2019-2020 учебный год (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о комиссии по противодействию коррупции
3. Комиссии в срок до 1.10.2019г. разработать План мероприятий по противодействию коррупции на 2019-2020 учебный год
4. Ответственность за ведение антикоррупционной политики и за выполнение плана мероприятий по предотвращению коррупции в МДОУ Горкинском детском саду (далее – ДОУ) оставляю за собой.

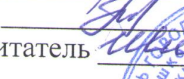
Заведующий:

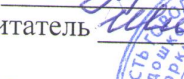


Старикова Е.В.

С приказом ознакомлены и согласны:

Воспитатель  /Морева Л.Н./

Воспитатель  /Трovina Н.Ф./

Младший воспитатель  /Шилина С.И. /

Представитель
родительской общественности  Захарова М.А..



Приложение 1

к приказу № 33/1»ОД»
от 19 августа 2019г
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Горкинского детский сад

Состав комиссии по противодействию коррупции

1. **Председатель комиссии** – Морева Любовь Николаевна– воспитатель МДОУ Горкинского детского сада.
2. Тювина Наталия Феодосьевна - воспитатель МДОУ Горкинского детского сада .
3. Шишина Светлана Ивановна – младший – воспитатель МДОУ Горкинского детского сада
4. Старикова Екатерина Владимировна – заведующий МДОУ Горкинского детского сада.
5. **Секретарь комиссии** – Захарова Мария Александровна - представитель родительского комитета МДОУ Горкинского детского сада.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ГОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

ПРИКАЗ

От 19.08.2019 г.

№ 33/1 «ОД»

Об утверждении порядка уведомления о случаях коррупционных и иных правонарушений

Во исполнении ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях

Приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работников детского сада к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников детского сада к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МДОУ Горкинский детский сад сообщений о коррупционных проявлениях (Приложение № 4)
5. Довести до сведения работников детского сада персонально под роспись Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. Ответственный: заведующий детским садом Старикова Е.В..
6. Функции по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МДОУ Горкинский детский сад по различным каналам связи, оставляю за собой.
7. Проведение организационных мероприятий по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в детский сад, оставляю за собой.

8. Моревой Л.Н., воспитателю старшей группы, обеспечить размещение на сайте сада информацию о порядке обработки поступающих в школу сообщений о коррупционных проявлениях.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:



Е.В.Старикова

С приказом сотрудник ознакомлен:



Л.Н.Морева

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику
образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику детского сада о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника детского сада о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику детского сада каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник детского сада передает работодателю – заведующей детским садом, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника детского сада в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника детского сада к совершению коррупционных правонарушений заведующая детским садом ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника

образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей детским садом и печатью.

4. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- заведующей детским садом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника детского сада,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику детского сада в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику детского сада в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник детского сада считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника детского сада.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника детского сада к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах детского сада.

ЖУРНАЛ

**Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений МДОУ Горкинский детский сад**

Начат: _____

Окончен: _____

№	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
	№	дата				

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в образовательное учреждение уведомлений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в образовательное учреждение (далее – детский сад) уведомлений о проявлении коррупции.
2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на детский сад, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников детского сада, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников детского сада, граждан и юридических лиц.
3. Прием уведомлений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - с использованием факсимильной связи;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - с использованием телеграфной связи;
 - с использованием телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки уведомлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники детского сада при поступлении уведомлений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные уведомления, номер телефона школы, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.
7. Непосредственно прием уведомлений осуществляется ответственным за прием обращений, поступающих в школу, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).

8. При поступлении уведомления о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее уведомление и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем уведомлении заведующей детским садом, либо лицу, исполняющему обязанности заведующей детским садом, с целью рассмотрения уведомления и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления уведомления о коррупционном проявлении со стороны работника детского сада заведующей детским садом, либо лицом, исполняющим обязанности заведующей детским садом, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установлении в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

11. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению заведующей детским садом могут привлекаться иные сотрудники учреждения.

12. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления.

13. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

14. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки докладываются должностному лицу, принявшему решение о ее проведении.

15. Если в уведомлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, уведомление в течение одних суток направляется заведующей детским садом, либо лицом, исполняющим обязанности заведующей детским садом в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
Горкинского детского сада



Е.В.Старикова
«23» сентября 2019 г.

**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной
работы и поведения работников
в МДОУ Горкинского детского сада**

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 Учреждения 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 Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения,

обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. 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 МДОУ Горкинский детский сад (далее Учреждение) уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

2.2. Отношения с поставщиками:

В целях обеспечения интересов Учреждения 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 Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношении с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность Учреждения 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 Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении 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. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения 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 Учреждения. 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 Учреждением своей деятельности.

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

5. Конфиденциальность:

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

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

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
Горкинский детский сад
Е.В.Старикова
« 23 сентября 2019 г.»



**ПЛАН МЕРЕПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД НА 2019 -2020
ГОДЫ.**

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МДОУ Горкинском детском саду.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
--------------------------	------------------	---------------

1.Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции

1.1 Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	В течении года	Заведующий ДОУ Старикова Е.В.
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию « бытовой» коррупции на: - совещании при заведующем ДОУ -общих собраниях работников ДОУ. - заседаниях управляющего совета ДОУ	Октябрь,апрель	Заведующий ДОУ Старикова Е.В.
1.3. Представление общественности отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за 2018-2019 годы	Январь	Заведующий ДОУ Старикова Е.В.
1.4. Представление общественности отчета о проведении самообследования ДОУ за	январь	Заведующий ДОУ Старикова Е.В.

2018-2019, 2019-2020 годы		
---------------------------	--	--

2. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции

2.1. Заключение трудовых договоров (контрактов) с вновь принятыми работниками	В течении года	Заведующий ДОУ Старикова Е.В.
2.2. Ознакомление вновь принятых работников с нормативной базой ДОУ по антикоррупционным мероприятиям	В течении года	Заведующий ДОУ Старикова Е.В.
2.3. Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его использования	ежегодно	Заведующий ДОУ Старикова Е.В.

3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей

3.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	Первая декада декабря	Воспитатели
3.2. Размещение информации на сайте ДОУ	Март-апрель	Воспитатель Морева Л.Н.
3.3. Изготовление памяток для родителей (« Это важно знать!» и т.п)	февраль	Воспитатели
3.4. Проведение выставки рисунков воспитанников ДОУ « Я и мои права»	апрель	Воспитатели
3.5. Организация участия педагогических сотрудников ДОУ в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения	В течении года	Заведующий ДОУ Старикова Е.В

4. Взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников

4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах	В течении года	Заведующий ДОУ Старикова Е.В
---	----------------	------------------------------

приема в ДОУ		
4.2. Обеспечение наличия в ДОУ уголка потребителя (информационного стенда)	В течении года	Заведующий ДОУ Старикова Е.В
4.3. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.	май	Заведующий ДОУ Старикова Е.В
4.4. Размещение на сайте ежегодного отчета о проведении самообследования и отчета о финансово- хозяйственной деятельности ДОУ	ежегодно	Воспитатель Морева Л.Н.
4.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законодательством, размещения на нем информации о деятельности ДОУ, правил приема в ДОУ. Разработка раздела с информацией об осуществлении мер по противодействию коррупции в ДОУ	В течении года	Заведующий ДОУ Старикова Е.В
4.6. Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.	По мере поступления	Заведующий ДОУ Старикова Е.В

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

МДОУ Горкинский детский сад

Начат: 20.05.2019 г

Окончен: _____

[illegible]

12 ЛИСТОВ

Старикова Е.В.

