**Антикоррупционная деятельность в ГБДОУ детски сад присмотра и оздоровления №60 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. **Нормативно-правовая база по антикоррупционному законодательству**

1.1 Федеральный закон от 21.12.2008 N 273-ФЗ (ст.7, п.п. 1,2 ст. 13.3) "О противодействии коррупции";

1.2 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской      Федерации";

1.3 Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения        государственных и муниципальных нужд";

1.4 Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки  от 3 февраля 2010 года № 242 "Об утверждении Порядка проведения           антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и       проектов нормативных правовых актов Федеральной службы по надзору в     сфере образования и науки";

1.5 Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг";

1.6 Закон Санкт-Петербурга от 14.11.2008 N 674-122 (ред. от 06.12.2010) "О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге" (принят ЗС СПб 29.10.2008)

1. **Приказы****ГБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №60 Адмиралтейского р-на СПб**

1. Приказ "Об утверждении состава органов самоуправления ГБДОУ на 2014-2015 учебный год»";

2. Приказ "Об организации антикоррупционной деятельности в ДОУ";

3. Приказ "О назначении ответственного лица за организацию работы по профилактике коррупции ";

1. **Положения**

1.Положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений

2. **Положение об антикоррупционной комиссии.**

**4. План**

**1. План мероприятий по противодействию коррупции в ГБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №60 Адмиралтейского р-на СПб**

2. Функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ

3. Кодекс этики

****

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад присмотра и оздоровления № 60**

**Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИКАЗ**

**От 16.01.2015 г. № 7/1-р**

 **«Об организации**

**антикоррупционной деятельности в ДОУ»**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разработать и ввести в действие комплексный план антикоррупционной деятельности ГБДОУ детского сада № 60
	1. Утвердить разработанный план по антикоррупционной деятельности в ГБДОУ №60 довести его до сведения сотрудников и родителей.
	2. Утвердить положения:
* об антикоррупционной деятельности ;
* об антикоррупицонной комиссии;
	1. Ввести в действие план по антикоррупционной деятельности в ГБДОУ ;
	2. Добиваться его неукоснительного соблюдения.
1. Возложить персональную ответственность на воспитателей ДОУ за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.
2. Расходование денег из внебюджетного счета производить только на первоочередные мероприятия (срочный ремонт, организация охраны труда, безопасности и проч.).
3. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета.
4. Периодически отчитываться перед общим родительским собранием о получении и расходовании добровольных пожертвований.
5. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ДОУ.
6. Организовать антикоррупционную комиссию в составе председателя, секретаря и трех членов комиссии.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего ГБДОУ детский сад

присмотра и оздоровления №60

Адмиралтейского р-на СПб Т.В. Мартынова

****

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад присмотра и оздоровления № 60**

**Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИКАЗ**

**От 16. 01. 2015 г. № 7/2-р**

**«О назначении ответственного лица**

**за организацию работы**

 **по профилактике коррупции»**

В целях проведения своевременной и качественной работы по реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

 **Приказываю:**

1.      Назначить ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №60 Адмиралтейского района СПб Савельеву Любовь Николаевну, возложив на нее следующие функции в части возложенных обязанностей:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками ГБДОУ, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ГБДОУ;

в) оказание сотрудникам ГБДОУ консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

г) обеспечение реализации сотрудниками ГБДОУ обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, территориальные органы федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) организация правового просвещения сотрудников ГБДОУ;

е) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем ГБДОУ;

ж) подготовка в рамках своей компетенции проектов локальных правовых актов о противодействии коррупции;

з) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности в рамках своей компетенции.

2.Утвердить функциональные обязанности ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики в ГБДОУ.

 3.      Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего ГБДОУ детский сад

присмотра и оздоровления №60

Адмиралтейского р-на СПб Т.В. Мартынова

С приказом ознакомлен:

**«Утверждаю»**

 И.о. заведующего ГБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №60

Адмиралтейского р-на СПб

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова

 Приказ №7/2-р от 16.01. 2015 г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА,**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

**В ГБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №60**

 **Адмиралтейского района СПб**

**1.Общие положения**

1.1.  В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

-законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;

- уставом и локальными правовыми актами ДОУ;

-  настоящими функциональными обязанностями;

-  Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2.  Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;

- используемые в политике понятия и определения;

- основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;

- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;

- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

**2. Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- осуществляет  регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ соответствующий отчет,  вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;

- создает единую  систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;

- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета детского сада по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых   администрацией ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует заведующего ДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников,  и других участников учебно-воспитательного процесса;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

**3. Порядок уведомления заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

**3.**1. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДОУ незамедлительно с момента прибытия на работу в течение 3 дней.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОУ (приложение N 1).

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения  (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **«Утверждаю»**

 И.о. заведующего ГБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №60

Адмиралтейского р-на СПб

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова

 Приказ №7/1-р от16.01.2015 г.

.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет задачи и компетенцию Антикоррупционной
комиссии (далее Комиссии) Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад присмотра и оздоровления № 60 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга.
2. Комиссия является совещательным органом по вопросам разработки и реализации мер
по созданию эффективной системы противодействия коррупции.
3. Состав Комиссии формируется из работников ДОУ.
4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской
Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, иными правовыми
актами, а также настоящим Положением.

**Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* 1. антикоррупционная комиссия - деятельность комиссии ДОУ, направленной на
	создание эффективной системы противодействия коррупции;
	2. антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по
	выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим
	правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на
	устранение или ограничение действия таких факторов;
	3. коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или
	через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ

лицами, замещающими должности в ДОУ, с использованием своих должностных
полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем
противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных
благ и преимуществ;

* 1. коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за
	которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско - правовая,
	дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
	2. коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих
	коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
	3. предупреждение коррупции - деятельность ДОУ по антикоррупционной политике,
	направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений,
	порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их
	распространению;

7) субъекты антикоррупционной политики - государственные органы власти,
правоохранительные органы, общественные и иные организации, уполномоченные в
пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

**2. Цели, задачи и функции Комиссии**

1. Целями создания Комиссии являются:
2. Реализация антикоррупционной политики ДОУ.
3. Систематическое осуществление органами местного самоуправления ДОУ
комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих
коррупцию в ДОУ.
4. Выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции с
учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков.
5. Создание системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции.
6. Антикоррупционная пропаганда противодействия коррупции.
7. Основными задачами Комиссии являются:
8. Подготовка предложений председателю Комиссии по вопросам
профилактики и противодействия коррупции.
9. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению
коррупции.
10. Организация в пределах своих полномочий информационного
взаимодействия между родителями (законными представителями) и работниками по
вопросам противодействия коррупции в ДОУ.
11. Участие в разработке и реализации антикоррупционной политики в ДОУ.
12. Основными функциями Комиссии в области проведения антикоррупционной политики являются:
* участие в разработке и реализации комплексной антикоррупционной программы, частью которой является план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;
* содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционной
политики в ДОУ;
* поддержка общественных объединений, деятельность которых направлена на
противодействие коррупции;
* анализ результатов проведения антикоррупционной экспертизы проектов
муниципальных правовых актов.

Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их
проектов принимается заведующим ДОУ, руководством отдела образованию
Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга при наличии достаточных
оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах
корупциогенных факторов.

Граждане (родители, сотрудники) вправе обратиться к председателю Комиссии с
обращением о проведении антикоррупционной экспертизы;

* участие в организации и осуществления антикоррупционного мониторинга;
* выработка рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения граждан в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах
повышенного риска, а также нетерпимого отношения к коррупции.

2.3.1. Анализ деятельности ДОУ в целях выявления причин и условий,
способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию
административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации,
размещенной в средствах массовой информации, протестов, представлений, предписаний
федеральных органов власти.

2.3.2. Подготовка предложений по совершенствованию устранения причин и
условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе

 разработка соответствующих правовых актов.

**3. Порядок работы Комиссии**

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного
раза в год.
2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется
представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.
3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух
третей от общего числа членов Комиссии, приглашенных для рассмотрения данного
вопроса повестки дня, или лиц, их замещающих.
4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов
присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае
равенства голосов решающим становится голос председательствующего.
5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается
председателем и секретарем, и носят рекомендательный характер.

**4. Полномочия Комиссии**

1. Председатель Комиссии:
* определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
* формирует на основе предложений членов Комиссии план работы Комиссии и повестку дня ее очередного заседания; - дает поручения в сфере деятельности Комиссии членам комиссии, секретарю Комиссии;

 - подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по
 вопросам, относящимся к ее компетенции.

1. В случае отсутствия председателя Комиссии, по его поручению полномочия
 председателя осуществляет другой член Комиссии.
2. Члены Комиссии обладают следующими полномочиями:
* запрашивают и получают в установленном порядке от государственных органов,
органов местного самоуправления, организаций информацию и материалы,
необходимые для осуществления своих функций;
* заслушивают работников ДОУ, ответственных о выполнении возложенных задач
по противодействию коррупции;
* направляют в установленном порядке своих представителей для участия в
совещаниях, конференциях, семинарах и т.д. по вопросам противодействия
коррупции;
* организовывают и проводят в установленном порядке совещания и встречи
по вопросам противодействия коррупции в ДОУ;
* дают предложения и рекомендации ДОУ, относящиеся к компетенции Комиссии.
1. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:
* обеспечивает подготовку проектов плана работы Комиссии, повестки дня его
заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к
заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет
протоколы заседаний Комиссии;
* информирует членов Комиссии, иных заинтересованных и привлекаемых

 к участию в работе Комиссии лиц о месте, времени проведения и повестке дня
очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

* оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;

- организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

**5. Прекращение деятельности Комиссии**

1. Деятельность Комиссии прекращается по решению Комиссии. За решение о прекращение деятельности Комиссии должны проголосовать 2/3 членов, входящих в состав Комиссии.
2. Предложение о прекращении деятельности Комиссии может быть внесено 2/3 членов Комиссии.