

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

**Положение
об антикоррупционной политике в Муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка
Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее – Положение) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Учреждения.

**2. Цели и задачи антикоррупционной политики
Учреждения**

2.1. Основной целью антикоррупционной политики Учреждения является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;
- выявление и предотвращение вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

- устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;
- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Учреждения;
- разработка стимулов для работников не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

3. Реализация антикоррупционной политики в Учреждении

3.1. Для выполнения задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, в Учреждении создается комиссия по противодействию коррупции (далее - Антикоррупционная комиссия).

3.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве не менее 3 человек. В ее состав входят работники Учреждения, представители профсоюза.

3.3. Члены антикоррупционной комиссии назначаются приказом Учреждения.

3.4. Возглавляет работу Антикоррупционной комиссии председатель Антикоррупционной комиссии, назначаемый приказом Учреждения.

3.5. Деятельность Антикоррупционной комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий работников, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.6. Антикоррупционная комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы в учреждения, подведомственные Управлению образования, знакомиться с личными делами работников Учреждения.

3.7. Любой работник Учреждения вправе обратиться в Антикоррупционную комиссию, в том числе анонимно, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

3.8. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства Антикоррупционная комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия и докладывает руководителю Учреждения.

3.9. Руководитель Учреждения на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

3.10. В случае выявления Антикоррупционной комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работниками Учреждения коррупционных действий, Антикоррупционная комиссия вместе с профсоюзным органом проводят беседы с указанным работником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют руководителю Учреждения рекомендации по принятию мер для

предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляют работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.11. В случае если Антикоррупционной комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Учреждения, Антикоррупционная комиссия обязана немедленно доложить об этом руководителю Учреждения для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Учреждению.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области**

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Кодекс этики) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс этики представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Работники) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, устраивающийся на работу в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Учреждение), обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый Работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

5. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения Работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Работников, доверия граждан к органам Учреждения и обеспечение единых норм поведения Работников.

6. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения Работниками своих должностных обязанностей.

7. Кодекс этики служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к работе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников и их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение Работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения Работников

9. Основные принципы служебного поведения Работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе.

10. Работники, сознавая ответственность перед муниципалитетом, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения, так и Работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с трудовой деятельностью;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) 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;

м) 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 Учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Работники обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кировской области и органов местного самоуправления, Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области, Учреждения;

б) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные (муниципальные) органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью Работника.

13. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При приеме на работу и исполнении должностных обязанностей Работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные Работниками в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются Работниками по акту в Учреждение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении 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.

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

- должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо в подведомственных учреждениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- Работник призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

- в) не допускать случаев принуждения Работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

- должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного Поведения Работников

18. В служебном поведении Работникам 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.

19. В служебном поведении Работникам воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

20. 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.

21. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики

22. Нарушение Работником положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к Работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение Работниками положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казённом
дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок»
пгт Пижанка Кировской области**

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Правила) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) определяет правила сообщения руководителю Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Руководитель) работниками Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Руководителем или Работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Руководителем или Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Руководитель и Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Руководитель и Работники обязаны в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Учреждение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Пижанского муниципального округа». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Руководителя и Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, выбытию активов

Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете приказом Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, являющемуся членом комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению N 2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, форма которого установлена приложением N 3 к настоящим Правилам.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению N 4 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. МКУ «ЦБ учреждений образования» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр имущества Пижанского муниципального округа.

11. Руководитель и Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящим Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. МКУ «ЦБ учреждений образования» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Руководителя или Работника заявление, указанное в пункте 11 настоящих Правил, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской

области в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящих Правил, может использоваться Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской области и (или) подведомственного ему учреждению.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской области и (или) подведомственного ему учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Начальником Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс Пижанского муниципального округа благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пижанского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детском
саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской
области

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В постоянно действующую
инвентаризационную комиссию

от _____
(ФИО, должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детском
саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской
области

АКТ приема-передачи подарка

Акт составлен о том, что постоянно действующая инвентаризационная комиссия приняла к учету от _____

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к правилам обмена деловыми подарками
знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детском
саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской
области

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
Руководителем или работником Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представивше го уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о выкупе подарка	Отметка о возврате подарка
1.								
2.								
3.								

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 4

к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детском
саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской
области

Акт
возврата подарка " ____ " _____ 20__ г.

На основании протокола заседания постоянно действующую инвентаризационную комиссию возвращает _____
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием учреждения)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка от " ____ " _____ 20__ г. N ____.

Наименование подарка (подарков) _____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5

к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детском
саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской
области

В постоянно действующую инвентаризационную
комиссию

От _____

(ФИО, сдавшего подарок (подарки), с указанием
должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в постоянно действующую инвентаризационную комиссию в
установленном порядке _____,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации " ____ " _____ 20__ г.
Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

СОСТАВ

**комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном казённом
дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок»
пгт Пижанка Кировской области**

ЕФРЕМОВА
Инна Геннадьевна - старший воспитатель Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской
области, председатель комиссии

ШАРАПОВА
Елена Николаевна - младший воспитатель Муниципального
казённого дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка
Кировской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

МОШКИНА
Светлана Васильевна - представитель Первичной Профсоюзной
организации Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской
области,

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении
детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Муниципальном казённом образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях содействия Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Учреждение) в вопросах разработки и реализации в Учреждении антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию проявлениям коррупции, профилактики коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы.

1.2. Под антикоррупционной политикой в Положении о комиссии понимается систематическое осуществление Учреждением мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию; выработке механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении; антикоррупционной пропаганде и воспитанию; в целях выработки у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными правовыми актами, Законом Кировской области от 30.04.2009 N 365-ЗО "О противодействии коррупции в Кировской области", иными правовыми актами Пижанского муниципального округа, Управления

образования Пижанского муниципального округа Кировской области, а также настоящим Положением.

1.4. В компетенцию комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов, а также проведение проверок по фактам нарушения законодательства о муниципальной службе.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, подготовка предложений по совершенствованию правовых и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.2. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.3. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.4. Сбор, анализ и подготовка информации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.5. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Задачи деятельности Комиссии

3.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения и ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. Осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

4.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

4.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения, в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

4.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководителю Учреждения.

4.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

4.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

4.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области.

4.1.8. Привлекать к работе в Комиссии с правом совещательного голоса специалистов, экспертов, представителей организаций, других лиц.

4.1.9. Координировать действия Учреждения по вопросам противодействию коррупции, давать руководителю Учреждения указания, обязательные для выполнения.

4.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

4.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются руководителем Учреждения и утверждаются приказом Учреждения.

5.2. Комиссия состоит не менее чем из трех человек и формируется из работников Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет лицо, выбранное членами комиссии.

5.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Учреждения.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.4. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает заседания Комиссии;

назначает дату и место заседания комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном законодательством РФ, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии 10-дневный срок. При этом дата

заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подведомственными учреждениями, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.6. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

5.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.8. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители подведомственных Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области учреждений, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

6.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

6.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

6.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

6.7. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

6.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Решения комиссии по вопросу: Соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

6.9. На заседании комиссии в порядке, определяемом председателем комиссии, заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. На заседании комиссии по ходатайству членов комиссии, работника Учреждения, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

6.10. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

6.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

информация о том, что заседание комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и дата поступления информации;

содержание пояснений работника Учреждения, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

6.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания комиссии.

6.13. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.14. Выписка из решения комиссии направляется работнику Учреждения, в течение семи дней после проведения соответствующего заседания комиссии.

6.15. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Проведение заседания комиссии по вопросу соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов

7.1. Основаниями для проведения заседания комиссии по вопросу соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов являются:

7.1.1. заявление о несоблюдении работником Учреждения, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.1.2. уведомление работника Учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. Заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения, подается работником Учреждения, на имя руководителя Учреждения. Руководитель учреждения передает поступившее Заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения в комиссию по противодействию коррупции.

Уведомление, указанное в подпункте 7.1.2, подается работником Учреждения, в течение 10 рабочих дней с момента возникновения основания для подачи уведомления.

7.3. Предварительное рассмотрение заявления, уведомления работника Учреждения, осуществляется комиссией.

7.4. Заявление или уведомление, мотивированное заключение, подготовленное по итогам рассмотрения уведомления, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

7.5. Комиссия в ходе предварительного рассмотрения заявления или уведомления вправе получать в установленном порядке от лица, представившего заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения, необходимые пояснения, направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы Кировской области, органы местного самоуправления, Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области и заинтересованные организации.

В указанном случае заявления, уведомления, мотивированное заключение, подготовленное по итогам рассмотрения уведомления, и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления заявления, уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7.6. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, представившего заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник, представивший заявление или уведомление, указывает об этом в заявлении или уведомлении.

Заседание комиссии может проводиться в отсутствие работника, представившего Заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения, в случае:

если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника, представившего уведомление, лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник, представивший уведомление, намеревается лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

7.7. По итогам рассмотрения материалов в соответствии с подпунктом 7.1.1 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

7.7.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения, требований к служебному поведению.

7.7.2. Установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения работником Учреждения, требований к служебному поведению.

7.8. По итогам рассмотрения уведомления в соответствии с подпунктом 7.1.2 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

7.8.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

7.8.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В указанном случае комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.8.3. Признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7.9. Комиссия принимает решение о наличии оснований для досрочного прекращения полномочий работника Учреждения, в случае принятия решений, указанных в подпунктах 7.7.2, 7.8.3 настоящего Положения.

В указанном случае, если руководитель Учреждения не входит в состав комиссии, комиссия направляет на рассмотрение руководителю Учреждения проект решения о досрочном прекращении полномочий работника Учреждения, в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных действующим законодательством РФ.

7.10. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

8. Обеспечение деятельности комиссии

8.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Учреждением.

9. Прекращение деятельности комиссии

9.1. Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа Учреждения.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

Порядок составления Плана мероприятий антикоррупционной направленности

1. Общие положения

1.1. План работы по противодействию коррупции в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее – Учреждение) разрабатывается в соответствии: Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в Учреждении, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности Управления образования и подведомственных учреждений.

Контроль за реализацией Плана в Учреждении осуществляется председателем комиссии по противодействию коррупции.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работниками Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ).

2. Работники Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - работники) обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие муниципальные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона N 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

5. Прием и регистрация уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется секретарь комиссии по противодействию коррупции.

6. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя работодателя.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

7. Представленное уведомление в тот же день регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал, приложение).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под подпись в графе 7 (Особые отметки) Журнала.

8. В Журнале должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
дата и время его принятия;
должность лица, принявшего уведомление;
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных;
сведения о принятом решении с указанием даты;
особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

9. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

10. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Учреждением.

11. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, является лицо назначенное приказом Учреждения.

12. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

14. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки в течение одного рабочего дня представляется руководителю Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Основание

Срок хранения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам
**Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области** каких-либо лиц
в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

№ п/п	Дата и время принятия уведомле ния	Должностн ое лицо, принявшее уведомлен ие	Краткие сведения об уведомле нии	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведени я о принято м решени и (дата)	Особые отметк и
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество.
 2. Замещаемая должность.
 3. Структурное подразделение.
 4. Информация о факте обращения в целях склонения работника Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - работник) к совершению коррупционных правонарушений:
 - информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;
 - информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
- Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием времени и места составления уведомления.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в Муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Положение) разработано в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач, установленных Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее – Учреждение) и уставами, подведомственных учреждений образования.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью

и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Нормативные документы

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Методические рекомендации по мерам по предупреждению коррупции в организациях, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

3.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

3.1.1. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.1.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

3.1.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.5. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

3.1.6. защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

4.1.1. соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

4.1.2. руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.1.3. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

5.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения.

5.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3. Указанное в пункте 5.2 настоящего Положения уведомление работника передается в комиссию по противодействию коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6. Механизм предотвращения и урегулирования Конфликта интересов

6.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждения образования могут быть:

6.2.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

6.2.2. добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

6.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

6.2.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

6.2.5. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

6.2.6. увольнение работника по основаниям, установленным ТК РФ;

6.2.7. иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

6.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение,

в том числе: в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ); в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ); по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия,

дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед Управлением образования и подведомственным ему учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены несколькими заинтересованными лицами, их ответственность является солидарной.

8. Порядок утверждения и внесения изменения в Положение

8.1. Положение утверждается приказом Учреждения.

8.2. Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся работниками Учреждения.

8.3. Предложения рассматриваются руководителем Учреждения и при необходимости изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение.

Приложение № 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

от _____

тел. _____

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____.

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "___" _____ 20__ г. N _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "___" _____ 20__ г. за номером _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

ЖУРНАЛ

регистрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. и должность регистрирующего лица	Подпись регистрирующего лица
1	2	3	4	5

Приложение № 3

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

**Положение
о взаимодействии с правоохранительными органами
по вопросам предупреждения и противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на всех работников Учреждение.

2. Основные функции, цели и задачи

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с Правоохранительными органами по вопросам организации охраны общественного порядка и безопасности работников, профилактики правонарушений и преступлений, организация деятельности в Учреждении по исполнению административного законодательства.

2.2. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан – работников Учреждения.

2.3. Основными задачами являются:

- Осуществление профилактики противодействия коррупции в Учреждении и обеспечение охраны общественного порядка путём организации взаимодействия с Правоохранительными органами;

- Определение порядка взаимодействия с Правоохранительными органами по выявлению, пресечению, раскрытию и своевременному реагированию на факты коррупционной деятельности, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Термины и определения

3.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получения взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организацией и физических лиц в пределах их полномочий.

3.3. Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3.4. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершенные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство на службе.

3.5. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

3.6. Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения), при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

4.1. Сотрудничество с Правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие Правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицами, ответственными за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

- Учреждение следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2. Сотрудничество с Правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям Правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

4.3. Руководству Учреждения и работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании Правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.4. Руководство Учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или Правоохранительных органов.

4.5. Все письменные обращения (это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и Правоохранительными органами) к представителям Правоохранительных органов, готовятся инициаторами обращений – работниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы Руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

4.6. К устным обращениям (это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или работника Учреждения в Правоохранительных органах) Учреждения в Правоохранительные органы предъявляются следующие требования:

- 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.

- Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. 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.

- Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. 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 Учреждения.

4.7. Ответственные за антикоррупционную деятельность Учреждения берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

5. Сотрудничество и порядок обращения для сотрудников Учреждения

5.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в Правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

5.2. В дежурной части Правоохранительных органов, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

5.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон Правоохранительного органа, дата приема сообщения.

5.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в Правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

5.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5.6. В случае отсутствия реагирования на Ваши обращения в правоохранительные органы вы можете обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

6. Обязанности

6.1. Ответственные за антикоррупционную деятельность, или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с Правоохранительными органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

6.2. Ответственные за антикоррупционную деятельность:

- планирует и организует встречи Учреждения с правоохранительными органами;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению;

- привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;

- рассматривают жалобы и заявления участников образовательного процесса по вопросам предотвращения и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию;

- соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающим частную жизнь, честь и достоинство граждан.

7. Ответственность

7.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

**Порядок оценки коррупционных рисков
в деятельности Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка
Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направленные на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

2.2.3.1. характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

2.2.3.2. должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

2.2.3.3. вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа разработать «карту коррупционных рисков» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее — Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - «телефон доверия»), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

1.2. «Телефон доверия» 8 (83355) 2-19-91 создан в целях:

1) выявления фактов коррупционного поведения работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее – Учреждение) и подведомственных учреждений;

2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников законодательством Российской Федерации;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

1) «телефон доверия» — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2) заявители — лица, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, в Учреждение;

3) обращение по «телефону доверия» - поступившие в Учреждение сведения о нарушениях работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников законодательством Российской Федерации

4) оператор - уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия».

1.4. По «телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

1) о коррупционном поведении работников Учреждения;

2) о нарушениях работников Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников законодательством Российской Федерации;

3) о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.

1.5. Граждане, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждение, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

2. Прием обращений по «телефону доверия» и их первичная обработка

2.1. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 с понедельника по четверг и с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 15.00 в пятницу в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «телефону доверия» не осуществляется.

2.2. Прием обращений по «телефону доверия» Учреждением осуществляется оператором, который обеспечивают первичную обработку обращений.

2.3. Оператор разъясняет заявителю: «Телефон доверия» Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области, по которому принимается информация о фактах проявления коррупции в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области, расположенного на территории Пижанского муниципального округа, слушаю Вас. Обращения по вопросам, не связанным с

противодействием коррупции необходимо направлять почтовым отправлением или на официальную электронную почту Учреждения.

Затем оператор тактично уточняет фамилию, имя и отчество заявителя, контактный телефон, адрес места жительства по которому будет направлен ответ по существу представленной информации, акцентируя внимание, что анонимные обращения остаются без ответа.

«Конфиденциальность обращения гарантируется. Обращаем внимание, что статьей 128.1 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за клевету». Затем оператор выслушивает содержание сообщения. Общение с заявителем по «телефону доверия» должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные, муниципальные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес Управления образования, если сообщение не содержит персональные данные (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"), либо передать материалы через приемную Управления образования.

2.4. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «телефону доверия».

2.5. Первичная оценка сообщений по «телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения.

Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по «телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.).

Оценка сообщения, поступившего по «телефону доверия», производится по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции Учреждения;
- отнесенность к вопросам противодействия коррупции;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

2.6. Обращения, поступившие по «телефону доверия», заносятся оператором в карточку обращения, поступившего по «телефону доверия» Учреждения (приложение № 1 к настоящему положению).

2.7. По обращениям, не относящимся к компетенции Учреждения и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

2.8. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.9. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия»

3.1. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия», возлагаются на работника Учреждения, ответственного за работу с обращениями.

3.2. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения, осуществляется в общем порядке.

3.3. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «телефону доверия» Учреждения, в журнале учета обращений, поступивших по «телефону доверия» Учреждения (далее - журнал учета обращений) (приложение № 2 к настоящему положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

3.4. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «телефону доверия», по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции Учреждения;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

3.5. На рассмотрение руководителя Учреждения в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

1) об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников сферы образования и членов их семей, в отношении обучающихся и членов их семей;

2) о совершении работниками сферы образования действий, повлекших

причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

3) о возникновении в связи с действиями работников сферы образования угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный, муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

3.7. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

3.9. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника Учреждения и оформляется в письменной форме.

3.10. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляет:

1) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме работника Учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;

- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- проводить с ним беседу по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия»;

2) в течение семи рабочих дней со дня обращения работника Учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный работником Учреждения, руководителем Учреждения проводится информирование о том, какие сведения и соблюдение каких требований к должностному поведению подлежат проверке.

3.11. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников Учреждения;

2) проводить беседу с работниками и руководителем Учреждения;

3) изучать представленные работниками и руководителем Учреждения пояснения, сведения и материалы;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

3.12. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных работниками и руководителем Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции:

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с работников Учреждения дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3) подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции;

4) подготовку документов для комиссии в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области в отношении руководителя Учреждения;

5) подготовку по результатам проверки представления в Учреждения в отношении работников Учреждения;

6) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) комиссии по противодействию коррупции;

7) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

3.13. По окончании проверки ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения, докладывает руководителю Учреждения о результатах проверки.

3.14. Ответственный обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

3.15. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» заносится в журнал учета обращений в установленном порядке.

4. Организация работы «телефона доверия»

4.1. Карточка обращения, поступившего по «телефону доверия» Учреждения, журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

4.2. Оператор обеспечивает: прием, первичную обработку обращений, формирование карточки обращения, передачу обращений, поступивших по

«телефону доверия», ответственному за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения.

4.3. Информации о работе «телефона доверия» размещается в на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.4. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по «телефону доверия», и рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к положению о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

Форма

**Карточка обращения,
поступившего по «телефону доверия»
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Теремок» пгт Пижанка Кировской области**

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения по "телефону доверия" (число, месяц, год, час, мин.)

Фамилия, имя, отчество заявителя

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания заявителя:

_____ (указывается адрес, который сообщил заявитель: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Приложение N 2

к положению о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

Форма

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

Журнал*

**учета обращений, поступивших по «телефону доверия»
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области**

(СОДЕРЖАНИЕ ЖУРНАЛА)

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения,

* журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.