

**План реализуемых МБДОУ  
антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их  
выполнения (применения)**

Направление	Мероприятие
<p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p>	<p>Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения</p>
	<p>Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов</p>
	<p>Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p>
	<p>Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки</p>
	<p>Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников</p>
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>
	<p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>
	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>
	<p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций</p>

	рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

Заведующий



Елизнякова М.В.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ  
АНТИКОРРУПЦИОННОГО МИРОВОЗЗРЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
по МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный
1	Проведение сюжетно-ролевых игр, бесед, чтения художественной литературы по формированию положительного отношения к хранителям порядка, по воспитанию у детей понимания терминов польза, обмен, подарок, благодарность	В течение года	Группа	Воспитатель Грициенко С.Ю. Подорожная А.Л.
2	Проведение профилактической работы (беседы, индивидуальные консультации, совместные мероприятия ) с родителями по формированию антикоррупционного мировоззрения воспитанников	В течение года	Группа	Воспитатель Грициенко С.Ю. Подорожная А.Л..
3	Создание и пополнение базы методического, дидактического и наглядного материала по формированию антикоррупционного мировоззрения воспитанников	В течение года	Группа	Воспитатель Грициенко С.Ю. Подорожная А.Л.

Заведующий  Близнякова М.В.

## **ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН** ( Как противостоять коррупции)

Что такое коррупция?

**Коррупция** – это 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. (Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ).

К основным коррупционным преступлениям могут быть отнесены такие виды уголовно наказуемых деяний: злоупотребление должностными и иными полномочиями; получение и дача взятки; служебный подлог.

Для того, чтобы сообщить о фактах злоупотребления со стороны муниципальных служащих на территории муниципального образования своим служебным положением, Вы можете обратиться к руководителю соответствующего органа исполнительной власти на территории муниципального образования города Ульяновска с письменным заявлением.

Сообщение информации **по телефону или в письменном виде** должно содержать следующую информацию:

- конкретно, о каком нарушении идет речь в Вашем заявлении;
- конкретные даты и время;
- конкретное место, в котором произошло нарушение;
- почему Вы считаете, что указанная деятельность является должностным преступлением;
- какие имеются вещественные доказательства или документы, подтверждающие Ваше заявление;
- другие свидетели указанного нарушения;
- как можно с Вами связаться для получения дополнительной информации (при этом конфиденциальность гарантируется).

### **Поводом для обращения могут послужить:**

- взяточничество и принятие муниципальными служащими денежных подношений;
- подарки либо иные формы передачи ценностей;
- вымогательство, подстрекательство и /или получение взяток;
- занятие государственными служащими предпринимательской деятельностью;
- информация о выездах муниципального служащего за пределы Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц;
- использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического или иного обеспечения муниципального имущества, а также передачи их другим лицам.

### **В случае если у Вас вымогают взятку, необходимо:**

1. Вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить подкуп.
2. Внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов).
3. Постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи.
4. Поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки или совершения подкупа.
5. Не берите инициативу в разговоре на себя, больше позволяйте потенциальному взяткополучателю выговориться, сообщить Вам как можно больше информации.
6. Незамедлительно сообщить о факте вымогательства взятки в один из правоохранительных органов по месту Вашего жительства. Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

# **Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

## **1. Общие положения**

1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада 106 разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3 тыс. рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

2. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на общем собрании трудового коллектива, утверждения приказом заведующей МБДОУ. Действуют до принятия новых Правил.

3. Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства.

4. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки:

- юбилейные и другие значительные даты в жизни образовательной организации;
- государственные праздники (8 марта);
- общемировые праздники (Рождество, Новый год);
- профессиональные праздники.

5. Специфика выбора деловых подарков:

подарки, которые дарят должностные лица.

В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

6. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

7. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными.

Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета.

Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

8. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с легким полупоклоном.

При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия.

В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно

учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

9. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры образовательной организации.

10. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

11. Если руководитель образовательной организации посылает сувенир или подарок работнику образовательной организации, из этого не следует, что работник образовательной организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику образовательной организации – знак оценки его деятельности.

12. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании.

13. Отказ от подарка. Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

