

ПРИКАЗ

от 18.01.2022 № 4

**О соблюдении единой государственной политики
в области противодействия коррупции
и утверждение локальных актов по предупреждению коррупции
в МБДОУ № 72 «Кораблик»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.11.2013, постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 г. № 1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в Постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 г. № 124/8 « О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Балабанцеву Елену Дмитриевну, заместителя заведующего по безопасности.

2. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в следующем составе:

председатель комиссии - Балабанцева Елена Дмитриевна, заместитель заведующего по безопасности ;

члены комиссии:

Надорожная Марина Анатольевна, заведующий детским садом;

Хорошилова Ольга Николаевна, воспитатель, член профсоюзной организации;

Акиндеева Ольга Борисовна заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

Березнева Надежда Петровна, старший воспитатель.

2.1. Комиссии изучить нормативную документацию по организации антикоррупционной деятельности.

2.2. Разработать план мероприятий по организации антикоррупционной деятельности.

3. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений:

3.1. обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и способствовать размещению на официальном сайте по мере необходимости;

3.2. обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий плана антикоррупционной деятельности;

3.3. осуществлять систематический контроль над всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

4. В целях обеспечения своевременной постановки на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений: заместителю заведующего по хозяйственной работе строго соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей, своевременно ставить на учет все материальные средства в соответствии с Положением о порядке привлечения, расходования и учета целевых взносов и добровольных пожертвований физических и юридических лиц в МБДОУ № 72 «Кораблик».

5. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанными с коррупционными и иными правонарушениями, проводить оперативную проверку в МБДОУ с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение.

6. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в учреждении.
(Приложение № 1).

7. Утвердить перечень лиц на 2022 год, занимающих должности заместителей руководителя, работников контрактной службы (специалист в сфере закупок), а также иных работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками в МБДОУ № 72 «Кораблик». (Приложение № 2).

8. Внести изменения в декларацию конфликта интересов МБДОУ № 72 «Кораблик».

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 72 «Кораблик»



Надо

М.А. Надорожная

С приказом ознакомлены:

ФИО	должность	дата ознакомления	подпись
Балабанцева Елена Дмитриевна	Заместитель заведующего по безопасности	18.01.2022.	<i>[Signature]</i>
Хорошилова Ольга Николаевна	воспитатель	18.01.2022	<i>[Signature]</i>
Акиндеева Борисовна	Заместитель заведующего по АХР	18.01.2022	<i>[Signature]</i>
Березнева Надежда Петровна	Старший воспитатель	18.01.2022.	<i>[Signature]</i>

П О Р Я Д О К
рассмотрения декларации конфликта интересов

1. Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее — Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее — декларация), представленных работниками МБДОУ № 72 «Кораблик», занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей, по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем учреждения.
2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее — должностное лицо).
3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право: проводить беседу с работником, представившим декларацию; изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы; получать от работника декларацию и дополнительные материалы; получать от работника письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать: информацию, изложенную в декларации; мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации.
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю учреждения.
Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем учреждения.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.
10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой вопрос, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.
12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 72 «Кораблик»,
находящемся в ведомственном подчинении администрации городского округа Мытищи**

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1.	Заведующий	1
2.	Заместитель заведующего по безопасности	1
3.	Заместитель заведующего по воспитательной работе	1
4.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1
5.	Ведущий специалист по закупкам	1
6.	Кладовщик	2
7.	Шеф-повар	2