

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МДОАУ № 173
Протокол № 3 от 18.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОАУ № 173
от 18.03.2021 г. № 41
Заведующий _____ Н.И.Гарелкина

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

совета родителей МДОАУ № 173
Протокол № 2 от _____

М.П.

Положение
о конфликте интересов, декларации
о конфликте интересов
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 173»

Положение о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов

в МДОАУ № 173

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МДОАУ «Детский сад № 173» (далее – учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

4. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования; соблюдение баланса интересов учреждения и работника организации при урегулировании конфликта интересов; защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

5. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

6. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции.

7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

9. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение к Положению) в следующих случаях:

при приеме на работу; при назначении на новую должность; при возникновении конфликта интересов.

10. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

11. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

12. Руководитель учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

13. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом организации, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, конфиденциально.

14. Формы урегулирования конфликта интересов: ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы; 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; пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения; увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации; увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; иные формы разрешения конфликта интересов.

15. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

V. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

17. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан: руководствоваться интересами учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

руководителя)

(Ф.И.О. , должность

Ф.И.О. работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Декларация подана:

при приеме на работу; при назначении на новую должность; при возникновении конфликта интересов.

(нужное подчеркнуть)

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников МДОАУ «Детский сад № 173», Положением о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов в МДОАУ «Детский сад № 173».

Отчётным периодом для целей заполнения сведений в декларации следует считать 12 месяцев, предшествующих дате подачи декларации.

I. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах учреждения? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведёт с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании – конкуренте или физическом лице – конкуренте учреждения? _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами,

¹ Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце [восьмого раздела](#). Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1. 1.В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

2.2.В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведёт с ней переговоры? _____

2.3.В компании – конкуренте учреждения? _____

2.4.В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

3.Участвуете ли Вы в настоящее время в какой – либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких – либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес – проектами? _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4.Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5.Получали ли Вы когда – либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? _____

6.Производили ли Вы когда – либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

III. Взаимоотношения с государственными и муниципальными служащими

7.Производили ли Вы когда – либо платежи, предлагали осуществить какойлибо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному, муниципальному служащему, кандидату в органы власти, органы местного самоуправления или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения или приобретения новых возможностей для учреждения?

III. Инсайдерская информация

8.Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому – либо лицу или компании какую – либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для учреждения во время выполнения своих обязанностей?

9.Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому – либо третьему физическому или юридическому лицу какую – либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

IV. Ресурсы организации

10.Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? _____

11.Участвуете ли Вы в какой – либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведёт к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения?

V. Равные права работников

12.Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

13.Работает ли в учреждении какой – либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

14.Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приёме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VI. Подарки и деловое гостеприимство

15.Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

VII. Другие вопросы

16.Известно ли Вам о каких – либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

VIII. Декларация о доходах

17.Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчётный период?

18.Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчётный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

(дата)

(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в МДОАУ «Детский сад № 173»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МДОАУ «Детский сад № 173».

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующие федеральное и областное законодательство.

1.4. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.5. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт Учреждения, информационный стенд.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организация, расположенному в помещении МКУ ДО «Кантемировская ДШИ», осуществляется в рабочее время учреждения.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется 1 раз в неделю комиссионно, в составе не менее 3-х человек во главе с ответственным лицом за выемку обращений.

3. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее – Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;
- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. По факту выемки из «Антикоррупционного ящика» письменных обращений составляется Протокол комиссии о количестве письменных обращений (приложение № 2). Протоколы хранятся в течение 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

3.4. Все обращения регистрируются в Журнале, с заполнением графы наличия либо отсутствия в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3. 5. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней с даты выемки обращений, заявителю направляется письменный ответ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика» несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
К Положению о работе
ЖУРНАЛ «О работе антикоррупционного ящика»

Журнал начат: « ____ » _____ 20__

Журнал окончен: « ____ » _____ 20__ Лицо,
ответственное за ведение журнала: _____

№ /п	Дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»	Фамилия, имя, отчество обратившего гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»	Адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения)	Краткое содержание обращения	Информация о наличии либо отсутствии обращений коррупционной составляющей	Отметка о принятых мерах

Приложение №2 к Положению о работе
«Антикоррупционного ящика»

**ПРОТОКОЛ О выемке корреспонденции из антикоррупционного ящика
МДОАУ «Детский сад № 173»**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий протокол о том, что из антикоррупционного ящика произведены выемка корреспонденции в следующем количестве:

Период	Количество обращений	Фамилии членов комиссии, подписи и дата
С _____ По _____		
С _____ По _____		

С _____ По _____		
С _____ По _____		
С _____ По _____		
С _____ По _____		
С _____ По _____		

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МДОАУ «Детский сад № 173»

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников МДОАУ «Детский сад № 173» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности в сфере культуры.

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя организации. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

2. Правила обмена

деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- проведение мероприятий в рамках сотрудничества в сфере культуры, расширения культурных связей;

- юбилейные и другие значительные даты; - государственные праздники;

- профессиональные праздники и т.д.

2.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении разрешения, согласования, выставления более высоких баллов при проведении конкурсных мероприятий и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, выставления баллов, на принимаемые учреждением решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению работники должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение 1

к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами и иными лицами

Руководителю МКУ ДО «Кантемировская ДШИ»

от _____
ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о сообщении случая коррупционного правонарушения в

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение.

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение

2

к Порядку информирования работодателя

о ставшей известной работнику

информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений
работниками, контрагентами и

другими
иными лицами

**ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных
правонарушений**

Дата уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявш его уведомл ение	Краткие сведения о рассмотр ении уведомле ния
	Ф.И. О.	Доку мент, удостоверя ющий личность (наименова ние, серия, номер, дата выдачи)	Должно сть	Контакт ный номер телефон а			

Приложение № 9 к приказу № _____
МДОАУ «Детский сад № 173»

Порядок проведения периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности МДОАУ «Детский сад № 173» наиболее подверженных таким рискам, и принятия соответствующих антикоррупционных мер

1. Порядок оценки коррупционных рисков

1.1. Оценка коррупционных рисков проводится в целях выявления условий и обстоятельств, возникающих в конкретном управленческом процессе, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями для получения выгоды вопреки интересам МДОАУ «Детский сад № 173» далее – учреждение).

1.2. В ходе проведения оценки коррупционных рисков выявляются предмет коррупции (за какие действия (бездействие) предоставляется выгода) и возможные коррупционные схемы, которые могут быть использованы.

1.3. Все коррупционные риски признаются критичными в связи с тем, что учреждение не приемлет коррупцию в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности к коррупции»).

1.4. Управление коррупционными рисками осуществляется посредством оценки рисков в соответствии с возможной величиной ущерба деятельности учреждения, зависящей от вероятности совершения рискованных событий.

1.5. Оценка коррупционных рисков осуществляется следующим образом:

- определяется вероятность возникновения (по направлениям деятельности учреждения) и степень возможного воздействия риска. Для установления уровня риска используется пятибалльная шкала, где: 0 – минимальный уровень, 5 максимальный уровень возникновения риска;
- на основе вероятности возникновения и степени возможного воздействия для каждого риска коррупции определяется итоговая оценка путём суммирования двух величин;
- коррупционные риски ранжируются (в порядке убывания) на основе итоговой оценки рисков и формируются в единый перечень.

1.6. Информация о выявленных коррупционных рисках служит основанием для анализа существующих процедур и разработки новых, направленных на предотвращение коррупции.

2. Порядок взаимодействия в рамках процесса идентификации и оценки коррупционных рисков

2.1. Для подготовки перечня коррупционных рисков комиссия по противодействию коррупции муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Кантемировская детская школа искусств» Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее – Комиссия) в 90-дневный срок с момента утверждения настоящего порядка осуществляет анализ (оценку) коррупционных рисков, вероятность возникновения которых в учреждении имеется, исходя из функций и задач учреждения. Формирует единый перечень и представляет его руководителю учреждения.

2.2. В случае необходимости Комиссия вправе запросить необходимую информацию в структурных подразделениях, а также у отдельных работников учреждения.

2.3. При необходимости Комиссия вправе обратиться к руководителю учреждения с предложением о создании комиссии по внутреннему контролю и аудиту, в целях осуществления проверочных мероприятий, направленных на оценку эффективности функционирования процесса управления рисками в области предупреждения и противодействия коррупции.

2.4. В случае, если в результате деятельности по оценке коррупционных рисков Комиссия получает сведения, которые могут свидетельствовать о наличии конфликта интересов работника с интересами учреждения (т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей) и не заполнении им Декларации в инициативном порядке, Комиссия обращается к руководителю учреждения с предложением об истребовании у работника Декларации.

2.5. При возникновении новых и реализации существующих коррупционных рисков Комиссия в течение месяца с момента их выявления обновляет перечень коррупционных рисков.

2.6. На основании перечня коррупционных рисков Комиссия анализирует эффективность существующих процедур по предотвращению коррупции, разрабатывает новые и согласовывает их с руководителем учреждения.

3. Формирование перечня должностей, связанных с коррупционными рисками

3.1. Должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить:

- необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;
- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

- предоставление не предусмотренных законом преимуществ

(протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение;

- оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;
- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- нарушение должностными лицами требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;
- искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;
- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
- действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к должностным (трудовым) обязанностям;
- бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями;
- получение должностным лицом, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание произведений литературы, искусства и иную деятельность;
- совершение частых или крупных сделок между подразделением и субъектами предпринимательской деятельности, участниками которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц учреждения;
- совершение финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями законодательства Российской Федерации.

Указанные признаки не являются исчерпывающими.

3.2. По итогам анализа признаков, указанных в пункте 3.1 настоящего порядка, Комиссия актуализирует перечень должностей учреждения, которые связаны с коррупционными рисками, и предоставляет его для утверждения руководителем учреждения.

Уточнение (корректировку) перечня должностей, которые связаны с коррупционными рисками, необходимо осуществлять по результатам оценки коррупционных рисков не реже одного раза в год.

4. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков

4.1. Меры по устранению и минимизации коррупционных рисков вырабатываются в зависимости от особенностей конкретного направления финансово - хозяйственной деятельности (далее – ФХД) и включают:

- регламентацию способа и сроки совершения действий работником в критической точке ФХД;
- реинжиниринг функций;
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;
- сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управленческих решений;
- сокращение сроков принятия управленческих решений;

- ведение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников с представителями контрагентов, органов государственной власти и др. (например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия);

- установление дополнительных форм отчётности работников о результатах принятых решений;

- установление чёткой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции.

4.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений необходимо осуществлять на постоянной основе:

- организацию внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей;

- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционноопасных функций.

5. Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками

5.1. Основными задачами мониторинга исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками являются:

- своевременная фиксация отклонения действий должностных лиц от установленных норм, правил служебного поведения;

- выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных полномочий;

- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц;

- корректировка перечня коррупционно-опасных функций и коррупционных рисков, а также перечня должностей, которые связаны с коррупционными рисками.

5.2. Проведение мониторинга осуществляется путем сбора информации о признаках и фактах коррупционной деятельности должностных лиц.

5.3. При проведении мониторинга:

- формируется набор показателей, характеризующих антикоррупционное поведение должностных лиц, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

- обеспечивается взаимодействие с подразделениями в целях изучения документов, иных материалов, содержащих сведения о коррупционных нарушениях.

5.4. Результатами проведения мониторинга являются:

- подготовка материалов о несоблюдении должностными лицами при исполнении должностных обязанностей требований Кодекса этики и служебного поведения работников МКУ ДО «Кантемировская ДШИ» и Положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов в МКУ ДО «Кантемировская ДШИ»;

- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц, а также по внесению изменений в перечень коррупционных рисков, а также в перечень должностей, которые связаны с коррупционными рисками.

Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками осуществляет Комиссия на постоянной основе.

**Порядок формирования Плана реализации мероприятий по
предупреждению и противодействию коррупции в МДОАУ «Детский
сад № 173» на определённый период и контроля его исполнения**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования Плана реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции (далее – план противодействия коррупции) в МДОАУ «Детский сад № 173» на определённый период и контроля его исполнения (далее – Порядок) разработан Комиссией по противодействию коррупции муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Кантемировская ДШИ» (далее – Комиссия) в целях формирования единых подходов к организации работы по планированию деятельности по противодействию коррупции в МДОАУ «Детский сад № 173».

1.2. В целях реализации настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:
задача - комплекс взаимоувязанных мероприятий, которые должны быть проведены в определённый период времени и реализация которых обеспечивает достижение цели противодействия коррупции;
законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Воронежской области и Кантемировского муниципального района в сфере противодействия коррупции;

корректировка плана противодействия коррупции - изменение плана противодействия коррупции без изменения периода, на который разрабатывался план противодействия коррупции;

методическое обеспечение планирования - разработка требований и рекомендаций по разработке и корректировке плана противодействия коррупции; **мониторинг и контроль реализации мероприятий плана противодействия коррупции** деятельность участников планирования по комплексной оценке хода и итогов реализации мероприятий плана противодействия коррупции;

официальный сайт – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению;

очередной год - год, следующий за текущим годом;

план противодействия коррупции - документ планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям, планируемым (ожидаемым) результатам деятельности учреждения на очередной год и предусматривающий в рамках установленных полномочий учреждения обеспечение реализации плана противодействия коррупции; **планирование** - деятельность участников планирования по разработке и реализации основных направлений деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции, направленная на достижение цели противодействия коррупции;

раздел «Противодействие коррупции» - раздел официального сайта, в котором в структурированном виде размещается информация о противодействии коррупции; **сеть «Интернет»** – информационно – телекоммуникационная сеть «Интернет»;

система планирования - механизм обеспечения согласованного взаимодействия участников планирования на основе принципов планирования при осуществлении разработки и реализации мероприятий плана противодействия коррупции, а также мониторинга и контроля реализации мероприятий плана противодействия коррупции с использованием нормативно-правового, информационного, научно-методического, финансового и иного ресурсного обеспечения;

учреждения – государственные (муниципальные) учреждения, унитарные предприятия, расположенные на территории Воронежской области; **цель противодействия коррупции** - искоренение причин и условий, порождающих коррупцию в российском обществе².

1.3. Деятельность учреждения в области противодействия коррупции направлена на достижение цели и выполнение задач, определенных Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», Национальным планом противодействия коррупции на соответствующие годы, утверждаемым Указом Президента Российской Федерации, Губернатором Воронежской области, руководителем Кантемировского муниципального района, Комиссией учреждения, и осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции, который утверждается руководителем учреждения.

1.4. Исходя из цели противодействия коррупции при формировании плана противодействия коррупции важно определить мероприятия, направленные на выполнение поставленных задач, формы и методы их решения, сроки исполнения, ответственных за выполнение, виды контроля, информационное обеспечение, гласность, связь с населением и способы её осуществления.

1.5. Организация планирования деятельности учреждения по противодействию коррупции основывается на следующих принципах:

- самостоятельности в формировании (корректировке), утверждении и реализации мероприятий плана противодействия коррупции;
- единства и целостности (единство принципов и методологии организации и функционирования системы планирования, единство порядка осуществления планирования и формирования отчетности о реализации мероприятий плана противодействия коррупции);
- преемственности и непрерывности (разработка и реализация плана противодействия коррупции осуществляются участниками планирования последовательно с учётом результатов реализации ранее утвержденных планов);
- конкретности и срочности мероприятий плана противодействия коррупции;
- сбалансированности (согласованность и сбалансированность плана противодействия коррупции по мероприятиям, показателям, финансовым и иным ресурсам и срокам реализации с другими документами планирования);
- результативности и эффективности планирования (выбор способов и методов достижения цели противодействия коррупции должен основываться на необходимости достижения заданных результатов с наименьшими затратами ресурсов);
- ответственности участников планирования (участники планирования несут ответственность за своевременность и качество разработки (корректировки) плана противодействия коррупции, осуществления мероприятий по достижению цели противодействия коррупции и за результативность и эффективность решения задач противодействия коррупции в пределах своей компетенции);
- прозрачности (открытости) планирования (документы планирования, за исключением документов или их отдельных положений, в которых содержится информация, относящаяся к государственной, коммерческой, служебной и (или) иной охраняемой законом тайне, подлежат официальному опубликованию);
- соответствия запланированных мероприятий компетенции учреждения;
- реалистичности (при определении задач противодействия коррупции участники планирования должны исходить из возможности решения задач в установленные сроки с учетом ресурсных ограничений);
- ресурсной обеспеченности (при разработке и утверждении плана противодействия коррупции должны быть определены источники финансового и иного ресурсного обеспечения

² См. пункт 5 Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 2011 годы».

мероприятий, предусмотренных этим планом); – директивности (план приобретает силу закона для всех работников учреждения после утверждения его руководителем).

1.6. Утверждённый в установленном порядке план противодействия коррупции размещается на официальном сайте учреждения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2. Организация работы по формированию (корректировке) плана противодействия коррупции

2.1. План противодействия коррупции учреждения утверждается руководителем учреждения.

2.2. При реорганизации учреждения план противодействия коррупции утверждается не позднее 3 месяцев с момента реорганизации.

2.3. Корректировка плана противодействия коррупции производится по мере необходимости.

2.4. Участниками планирования являются:

2.4.1. руководитель учреждения (председатель комиссии по противодействию коррупции учреждения);

2.4.2. лица, ответственные за реализацию мер по противодействию коррупции и антикоррупционную политику учреждения;

2.4.3. иные лица.

2.5. Полномочия участников планирования:

2.5.1. руководитель учреждения:

2.5.1.1. осуществляет общее руководство планированием противодействия коррупции в учреждении;

2.5.1.2. утверждает план противодействия коррупции, определяет порядок его разработки (корректировки);

2.5.1.3. определяет порядок осуществления мониторинга и контроля реализации мероприятий плана противодействия коррупции, а также порядок подготовки отчетов (докладов) о реализации плана противодействия коррупции;

2.5.1.4. утверждает отчёты (доклады) о реализации плана противодействия коррупции;

2.5.1.5. непосредственно организует работу по формированию (корректировке) плана противодействия коррупции в учреждении исходя из поставленных задач противодействия коррупции.

2.5.2. лица, ответственные за реализацию мер по противодействию коррупции и антикоррупционную политику учреждения:

2.5.2.1. определяют мероприятия, направленные на выполнение поставленных задач противодействия коррупции;

2.5.2.2. обеспечивают согласованность и сбалансированность плана противодействия коррупции;

2.5.2.3. обеспечивают координацию разработки (корректировки) плана противодействия коррупции другими участниками планирования.

2.6. План противодействия коррупции включает в себя перечень мероприятий, с указанием по каждому мероприятию срока исполнения мероприятия, лица (лиц), ответственных за его реализацию, и ожидаемый от реализации мероприятия результат. Мероприятия группируются по направлениям деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.

2.7. Как правило, мероприятия плана противодействия коррупции группируются по следующим направлениям деятельности:

2.7.1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции;

2.7.2. Антикоррупционное просвещение и образование;

2.7.3. Антикоррупционная пропаганда;

2.7.4. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции;

2.7.5. Иные меры по противодействию коррупции:

2.8. Примерный перечень мероприятий, реализуемых в рамках выполнения предусмотренных планом противодействия коррупции задач, изложен в примерном плане противодействия коррупции учреждения (приложение 1 к Порядку).

2.9. Утвержденный план противодействия коррупции доводится до лиц, ответственных за реализацию мероприятий плана противодействия коррупции, в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

2.10. По мере необходимости, как правило, не реже одного раза в квартал, осуществляется корректировка плана противодействия коррупции.

2.11. Решение о корректировке плана противодействия коррупции принимается руководителем учреждения по мотивированному письменному предложению лиц, ответственных за реализацию мер по противодействию коррупции и по реализации антикоррупционной политики учреждения.

2.12. Реализация дополнительных (внеплановых) мероприятий, направленных на противодействие коррупции, осуществляется по решению руководителя учреждения.

3. Мониторинг и контроль реализации мероприятий плана противодействия коррупции

3.1. Цель и задачи мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции.

3.1.1. Целью мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции является повышение эффективности функционирования системы противодействия коррупции, осуществляемого на основе комплексной оценки показателей, предусмотренных планом противодействия коррупции, а также повышение эффективности деятельности участников планирования по достижению в установленные сроки запланированных показателей.

3.1.2. Основными задачами мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции являются:

3.1.2.1. сбор, систематизация и обобщение информации;

3.1.2.2. оценка степени достижения запланированных показателей;

3.1.2.3. оценка результативности и эффективности плана противодействия коррупции, разрабатываемого в учреждении;

3.1.2.4. оценка влияния внутренних и внешних условий на плановые и фактические уровни достижения запланированных показателей;

3.1.2.5. оценка соответствия плановых и фактических сроков, результатов реализации плана противодействия коррупции и ресурсов, необходимых для их реализации;

3.1.2.6. разработка предложений по повышению эффективности функционирования системы противодействия коррупции.

3.2. Основным документом, в котором отражаются результаты мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции, является Отчёт о реализации плана противодействия коррупции.

3.3. Порядок осуществления мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции и подготовки Отчёта о реализации плана противодействия коррупции определяется руководителем учреждения.

3.4. Отчёт о реализации плана противодействия коррупции рекомендуется формировать не реже одного раза в полугодие по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку.

3.5. Отчёт о реализации плана противодействия коррупции может размещаться на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

3.6. По завершении выполнения мероприятия, предусмотренного планом противодействия коррупции, лицо, ответственное за реализацию мероприятия, в течение 5 рабочих дней готовит аналитическую справку о результатах выполнения мероприятия на имя руководителя учреждения. В аналитической справке указываются:

3.6.1. пункт плана и наименование мероприятия;

3.6.2. плановый и фактический срок выполнения мероприятия;

3.6.3. причина (причины) просрочки выполнения мероприятия (в случае выполнения мероприятия за пределами срока, установленного планом противодействия коррупции);

3.6.4. работа, проделанная в рамках выполнения мероприятия;

3.6.5. степень достижения результата, предусмотренного планом противодействия коррупции;

3.6.6. предложения по корректировке плана противодействия коррупции (при необходимости).

УТВЕРЖДАЮ:

МДОАУ «Детский сад № 173»

«_____» _____ 20 года

План противодействия коррупцииМДОАУ «Детский сад № 173»
на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции				
	1.Проведение анализа коррупционных рисков при осуществлении текущей деятельности и доработка (в случае необходимости) в целях противодействия коррупционным проявлениям должностных инструкций работников учреждения	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал		Выявление коррупционных рисков в деятельности учреждения
	2.Актуализация перечня коррупционных рисков и перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений в учреждении на основе проведенного анализа коррупционных рисков, возникающих при реализации функций учреждения	До 01 декабря		Исключение (минимизация) коррупционных рисков в деятельности учреждения
	3.Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия	Постоянно		Формирование антикоррупционного мировоззрения и правосознания у работников учреждения

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	коррупции			
	.4.Обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и противодействию коррупции	Постоянно, заседания - по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал		Противодействие коррупционным проявлениям
	.5.Рассмотрение на заседаниях комиссии по противодействию коррупции актов прокурорского реагирования (информации) органов прокуратуры, вынесенных в отношении сотрудников учреждения, в связи с нарушением ими норм законодательства о противодействии коррупции	По мере поступления актов прокурорского реагирования (информации)		Противодействие коррупционным проявлениям
	.6.Проведение анализа работы комиссии по противодействию коррупции на предмет выявления систематически рассматриваемых на комиссии вопросов для дальнейшего принятия мер по профилактике коррупционных проявлений	Ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		Противодействие коррупционным проявлениям
	.7.Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и мер ответственности к работникам учреждения, не урегулировавшим конфликт интересов, а также по преданию гласности каждого случая конфликта интересов	В течение года, по отдельному плану		Противодействие коррупционным проявлениям

	8. Организация работы по уведомлению работниками учреждения руководителя учреждения в случае	В течение года		Формирование антикоррупционного мировоззрения и повыше-
--	--	----------------	--	---

1	2	3	4	5
	обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях			ние общего уровня правосознания работников учреждения
	9. Рассмотрение уведомлений руководителем учреждения об обращениях в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и проверка сведений, содержащихся в указанных обращениях, поступивших от работников учреждения	В течение года, по мере поступления		Противодействие коррупционным проявлениям
	10. Осуществление анализа публикаций в СМИ о фактах коррупционных правонарушений в деятельности учреждения	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		Противодействие коррупционным проявлениям
	11. Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики (деятельности в сфере противодействия коррупции) на заседаниях комиссии по противодействию коррупции учреждения	В течение года, по отдельному плану		Противодействие коррупционным проявлениям

2. Антикоррупционное просвещение и образование

	1. Организация антикоррупционного просвещения (семинары, лекции, круглые столы) работников учреждения	В течение года		Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания работников учреждения
	2. Организация антикоррупционного образования (повышение квалификации) работников учреждения	В течение года		Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосозна-

1	2	3	4	5
				ния работников учреждения
	3. Оказание работникам учреждения консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение года		Обеспечение реализации требований законодательства о противодействии коррупции
	4. Проведение занятий по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции с вновь принятыми работниками учреждения	Ежеквартально		Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания и правовой культуры работников учреждения
3. Антикоррупционная пропаганда				

	.1.Подготовка и размещение на официальном сайте учреждения информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	В течение года		Повышение информационной открытости деятельности учреждения по противодействию коррупции
	.2.Размещение и актуализация в помещениях учреждения информационных и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения работников учреждения и граждан	В течение года		Обеспечение наглядности деятельности по противодействию коррупции
4. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции				
	.1.Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры и юстиции, органами	В течение года		Обеспечение координации деятельности по противодействию

1	2	3	4	5
	местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции, в том числе несоблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			коррупции
	.2.Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, поступивших на электронный почтовый ящик, на «телефон доверия»	По мере поступления обращений		Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям

	.3.Проведение анализа публикаций в СМИ, обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, на предмет содержания информации о фактах проявления коррупции, с целью принятия мер по их устранению и предотвращению	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом		Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям
5. Иные меры по противодействию коррупции				
	.1.Обеспечение своевременного внесения изменений в локальные акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции.	В течение года по мере необходимости		Обеспечение актуализации нормативных правовых актов учреждения о противодействии коррупции
	.2.Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий календарный год	Ежегодно, до 20 декабря		Обеспечение реализации антикоррупционной политики в учреждении
	.3.Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	В течение года		Противодействие коррупционным проявлениям в сфере государственного заказа

Приложение 2

Вариант заполнения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ ДО «Кантемировская ДШИ»

Л. И. Дудукалова

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия	Результат исполнения
1	2	3	4	5
1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции				
	4.Наименование мероприятия 1.1	В установленные в плане сроки	ФИО лица, ответственного за исполнение мероприятия (наименование подразделения)	Реализация мероприятия плана противодействия коррупции осуществляется в установленные сроки.

.5....			
--------	--	--	--

«_____» _____ 2019 года

**Отчет об
исполнении плана
противодействия коррупции**

МКУ ДО «Кантемировская детская школа искусств»

(наименование учреждения) за
шесть месяцев 2019 года

1	2	3	4	5
6. Анти коррупционное просвещение и образование				
.1.Наименование мероприятия 2.1	В установленные в плане сроки	ФИО лица, ответственного за исполнение мероприятия (наименование	Реализация мероприятия плана противодействия коррупции осуществляется в установленные сроки.	
.2....				
7. Антикоррупционная пропаганда				

	.1.Наименование мероприятия 3.1	В установленные в плане сроки	ФИО лица, ответственного за исполнение мероприятия (наименование	Реализация мероприятия плана противодействия коррупции осуществляется в установленные сроки.
	.2....			
8. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции				
	.1.Наименование мероприятия 4.1	В установленные в плане сроки	ФИО лица, ответственного за исполнение мероприятия (наименование	Реализация мероприятия плана противодействия коррупции осуществляется в установленные сроки.
	.2....			
1	2	3	4	5
9. Иные меры по противодействию коррупции				
	.1.Наименование мероприятия 5.1	В установленные в плане сроки	ФИО лица, ответственного за исполнение мероприятия (наименование	Реализация мероприятия плана противодействия коррупции осуществляется в установленные сроки.
	.2....			

Председатель комиссии по противодействию коррупции

Инициалы, фамилия