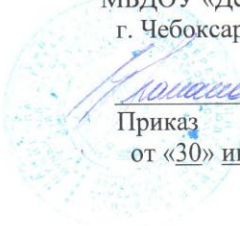


ПРИНЯТА:  
общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 28»  
г. Чебоксары

Протокол собрания  
от «27» июня 2018 г. № 6

УТВЕРЖДЕНА:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 28»  
г. Чебоксары



 А.А. Романова/  
Приказ  
от «30» июля 2018 г. №157/Д

## **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 28» города Чебоксары Чувашской Республики**

## **Общие подходы к разработке и реализации антикоррупционной политики.**

Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Разработка и реализация антикоррупционной политики как документа предусматривает следующие этапы:

- разработка проекта антикоррупционной политики;
- согласование проекта и его утверждение;
- информирование работников о принятой в Учреждении антикоррупционной политике;
- реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер;
- анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.

### **Разработка проекта антикоррупционной политики**

Разработчиком антикоррупционной политики может выступать должностное лицо Учреждения, на которое планируется возложить функции по профилактике и противодействию коррупции. Помимо лиц, непосредственно ответственных за разработку проекта антикоррупционной политики активно привлекаются к его обсуждению широкий круг работников Учреждения. Для этого осуществляется информирование работников о возможности участия в подготовке проекта.

### **Согласование проекта и его утверждение**

Проект антикоррупционной политики, подготовленный с учетом поступивших предложений и замечаний, согласовывается с представительным органом работников Учреждения, после чего представляется заведующему Учреждением.

Итоговая версия проекта утверждается заведующим Учреждением. Принятие политики в форме локального нормативного акта обеспечит обязательность ее соблюдения всеми работниками Учреждения.

### **Информирование работников о принятой в Учреждении антикоррупционной политике**

Утвержденная антикоррупционная политика Учреждения доводится до сведения всех работников Учреждения. Вновь принимаемых на работу в Учреждение работников необходимо знакомить с политикой под роспись. Необходимо также обеспечить возможность беспрепятственного доступа работников к тексту политики, разместив его на сайте Учреждения.

### **Реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер**

Утвержденная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения. Руководитель Учреждения, с одной стороны, демонстрирует личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, а с другой стороны, выступает гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур.

## **Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр**

Осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предупреждению и противодействию коррупции, ежегодно представляет руководству Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, вносятся в антикоррупционную политику необходимые изменения и дополнения.

Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции,

В антикоррупционной политике отражаются следующие вопросы:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

### **Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

### **Закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности для всех сотрудников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентированы процедуры их соблюдения в Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы Учреждения проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений – приложение 1.

### **Установление перечня проводимых Учреждением антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)**

В антикоррупционную политику Учреждения включается перечень конкретных мероприятий, которые Учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции.

**Таблица 1**

#### **Примерный перечень антикоррупционных мероприятий**

| Направление                                                  | Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения    | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                              | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                              | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                              | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки                                                                                                                                                                                                                                              |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | 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.)                                                                    |
|                                                              | Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.) |
|                                                              | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов                                                                                                                                                                                                      |
|                                                              | Проведение периодической оценки коррупционных рисков и разработка соответствующих антикоррупционных мер                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Обучение и                                                   | Ежегодное ознакомление работников под роспись с                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| информирование работников                                                                                                   | 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, благотворительные пожертвования. |
| 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                                             |

В качестве составной части антикоррупционной политики Учреждение утверждает план реализации антикоррупционных мероприятий.

## План реализации антикоррупционных мероприятий

| № п/п     | Мероприятие                                                                                                                                                                                                             | Срок проведения   | Ответственные исполнители                                         | Примечание |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1.</b> | <b>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения</b>                                                                                                                                                        |                   |                                                                   |            |
| 1.1       | Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий                                                                                                                                                 | декабрь           | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений             |            |
| 1.2       | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения                                                                                                                                        | сентябрь          | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |            |
| 1.3       | Разработка и принятие положения о конфликте интересов                                                                                                                                                                   | декабрь           | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |            |
| 1.4       | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства                                                                                                      | декабрь           | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |            |
| 1.5       | Активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении                                                            | постоянно         | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений             |            |
| <b>2.</b> | <b>Проведение специальных антикоррупционных процедур</b>                                                                                                                                                                |                   |                                                                   |            |
| 2.1.      | Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные | при необходимости | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений             |            |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                      |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
|     | федеральные<br>государственные органы                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                      |  |
| 2.2 | Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности посредством размещения на информационном стенде, сайте в сети Интернет                                                                                                               | постоянно            | Заведующий,<br>ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 2.3 | Информирование 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.)               | при<br>необходимости | Заведующий,<br>ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 2.4 | Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) | при<br>необходимости | Заведующий,<br>ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 2.5 | Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов                                                                                                                                                  | при<br>необходимости | Заведующий,<br>ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 2.6 | Обеспечение защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от                                                                                                                                                                               | постоянно            | Заведующий,<br>ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |

|     |                                                                                                                                                             |                      |                                                                   |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
|     | формальных и<br>неформальных санкций                                                                                                                        |                      |                                                                   |  |
| 2.7 | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении | ежегодно             | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 2.8 | Проведение анализа обращений граждан в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения                                       | ежегодно             | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 3.  | <b>Обучение и информирование работников</b>                                                                                                                 |                      |                                                                   |  |
| 3.1 | Проведение разъяснительных и обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (семинары, индивидуальные консультации и др.)       | В течение года       | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений             |  |
| 3.2 | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур                         | В течение года       | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений             |  |
| 3.3 | 2. Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения.                                | При приеме на работу | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 4.  | <b>Обеспечение соответствия системы внутреннего и внешнего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики Учреждения</b>              |                      |                                                                   |  |
| 4.1 | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних                                                                                                    | постоянно            | Ответственный за профилактику коррупционных                       |  |

|     |                                                                                                                                            |           |                                                                   |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|--|
|     | процедур                                                                                                                                   |           | нарушений                                                         |  |
| 4.2 | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета          | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений             |  |
| 4.3 | Периодическое проведение внешнего аудита с участием бухгалтерской службы централизованной бухгалтерии (инвентаризации)                     | ежегодно  | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений             |  |
| 4.4 | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями         | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений             |  |
| 4.5 | 3. Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах |           | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 5.  | <b>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</b>                                        |           |                                                                   |  |
| 5.1 | 4. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции                                                            | ежегодно  | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 5.2 | 5. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции        | ежегодно  | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений |  |
| 5.3 | 6. Анализ применения антикоррупционной политики и, при                                                                                     | ежегодно  | Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных           |  |

|  |                             |    |  |           |  |
|--|-----------------------------|----|--|-----------|--|
|  | необходимости,<br>пересмотр | ее |  | нарушений |  |
|--|-----------------------------|----|--|-----------|--|

Ответственный за профилактику  
коррупционных и иных нарушений

Л.Л. Константинова

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений**

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1.1 путем передачи его должностному лицу Учреждения, на которого возложены функции по профилактике и противодействию коррупции или направления такого уведомления по почте.

Работник обязан незамедлительно: в течение 3-х рабочих дней, уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Структура журнала - приложение N 1.2.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции по профилактике и противодействию коррупции.

Работодатель обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 28» г. Чебоксары

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность работника

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи

\_\_\_\_\_ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия))

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**сотрудника Учреждения к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

МБДОУ «Детский сад № 28» г. Чебоксары

| N | Номер,<br>дата<br>уведомлен<br>ия | Сведения о сотруднике Учреждения,<br>направившем уведомление |                                                                                                                               |           |                                 | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
|   |                                   | Ф.И.О.                                                       | документ,<br>удостоверяющий<br>личность, -<br>паспорт<br>гражданина<br>Российской<br>Федерации;<br>служебное<br>удостоверение | должность | контактный<br>номер<br>телефона |                                      |                                              |
|   |                                   |                                                              |                                                                                                                               |           |                                 |                                      |                                              |
|   |                                   |                                                              |                                                                                                                               |           |                                 |                                      |                                              |

| ТАЛОН-КОРЕШОК                                      | ТАЛОН-КОРЕШОК                                 |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| № _____<br>Уведомление принято от                  | № _____<br>Уведомление принято от             |
| _____                                              | _____                                         |
| _____                                              | _____                                         |
| Краткое содержание уведомления                     | Краткое содержание уведомления                |
| _____                                              | _____                                         |
| _____                                              | _____                                         |
| _____                                              | _____                                         |
| _____                                              | _____                                         |
| _____                                              | Уведомление принято:                          |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | (ФИО, должность лица, принявшего уведомление) |
| « _____ » _____ 20 ____ г.                         | _____                                         |
| _____                                              | (номер по Журналу)                            |
| _____                                              | « _____ » _____ 20 ____ г.                    |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление)      | (подпись лица, принявшего уведомление)        |
| « _____ » _____ 20 ____ г.                         | _____                                         |