

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании работников  
протокол от 31.01.2018 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ «Детский  
сад № 14» г. Чебоксары  
№ О-28 от 02.02.2018 г.

## **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 14 «Солнышко» города Чебоксары Чувашской Республики**

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

Антикоррупционная политика организации представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организации. Сведения о реализуемой в организации антикоррупционной политике закрепляются в едином документе с одноименным названием - «Антикоррупционная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Солнышко» города Чебоксары Чувашской Республики».

Разработка и реализация антикоррупционной политики как документа предусматривает следующие этапы:

- разработка проекта антикоррупционной политики;
- обсуждение проекта и его утверждение;
- информирование работников о принятой в организации 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 или структурное подразделение организации, 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 организации после чего утверждается руководителем организации. Итоговая версия проекта утверждается заведующим организации. Принятие политики в форме локального нормативного акта обеспечивает обязательность ее соблюдения всеми работниками организации.

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

Утвержденная антикоррупционная политика организации доводится до сведения всех работников организации. Вновь принимаемых на работу в организацию работников необходимо знакомить с политикой под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту политики, например, размещение его на сайте организации в сети Интернет.

## **Реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер**

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

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

Осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностное лицо организации, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляет руководству Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, вносятся в антикоррупционную политику 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, изменение организационно-правовой формы организации и т.д.

В антикоррупционной политике отражаются основные вопросы:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности организации;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых организацией 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 организации.

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

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

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

Обязанности для всех работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

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

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации 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.

За совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ.

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 организацией антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)**

В антикоррупционную политику организации включены перечень конкретных мероприятий (таблица 1), которые организация планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции (таблица 2).

**Таблица 1**

#### **Перечень антикоррупционных мероприятий**

<b>Направление</b>	<b>Мероприятие</b>
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации Разработка и принятие 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
Проведение специальных антикоррупционных процедур	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.) 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.) Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов Обеспечение защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций

	Проведение периодической оценки коррупционных рисков и разработка соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации 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 и внешнего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями 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.

**Таблица 2**

**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 утверждение локальных актов по деятельности комиссии по противодействию коррупции	ноябрь-декабрь	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	

1.3	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации	сентябрь	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
1.4	Разработка и принятие положения о конфликте интересов	декабрь	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
1.5	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	декабрь	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
1.6	Активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности	постоянно	Члены комиссии по противодействию коррупции	

	каждого установленного факта коррупции в учреждении			
--	---	--	--	--

<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 федеральные государственные органы	при необходимости	Члены комиссии по противодействию коррупции	
------	--	-------------------	---	--

2.2	Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности посредством размещения на информационном стенде, сайте в сети Интернет	постоянно	Заведующий, 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 необходимости	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
2.4	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 необходимости	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
2.5	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 необходимости	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
	«обратной связи», телефона доверия и т. п.)			
2.6	Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	при необходимости	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	

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

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	Члены комиссии по противодействию коррупции	
4.5	Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах		Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
<b>5.</b>	<b>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</b>			
5.1	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	ежегодно	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
5.2	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	ежегодно	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
5.3	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости ее пересмотр	ежегодно	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	



**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 № 14» г. Чебоксары  
Шибровой Галине Сергеевне  
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 № 14» г. Чебоксары

№	Номер, дата уведомлен ия	Сведения о сотруднике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-КОРЕШОК
<p style="text-align: center;">№ _____ Уведомление принято от</p>	<p style="text-align: center;">№ _____ Уведомление принято от</p>
<p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p>	<p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Уведомление принято:</p> <p>(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>(подпись лица, принявшего уведомление)</p>