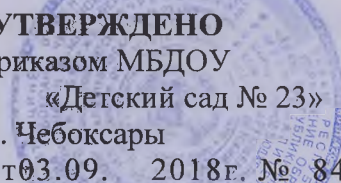


**СОГЛАСОВАНО**  
на Общем собрании работников  
протокол от 03.09.2018 2018 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 23»  
г. Чебоксары  
от 03.09. 2018 г. № 84



## **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 23 «Берегиня» компенсирующего вида» 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 (наименование организации)».

Антикоррупционную политику и другие документы организации, регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, необходимо принимать в форме локальных нормативных актов, что позволит обеспечить обязательность их выполнения всеми работниками организации.

В разработке и реализации антикоррупционной политики как документа выделяются 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.

Активно привлекаются к его обсуждению работники организации. 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.

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. 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**

Проводится регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностное лицо организации, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно отчитывается о проведенной работе. 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 сотрудников 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.

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

В антикоррупционную политику организации включены перечень антикоррупционных мероприятий (таблица 1) и план реализации антикоррупционных мероприятий (таблица 2), цель которых - предупреждение и противодействие коррупции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Информирование сотрудников о мерах по предупреждению коррупции	ежегодно	руководитель
2	Проверка соблюдения антикоррупционной политики	ежегодно	руководитель
3	Обучение сотрудников антикоррупционной политике	ежегодно	руководитель
4	Создание антикоррупционной комиссии	ежегодно	руководитель
5	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
6	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
7	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
8	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
9	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
10	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
11	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
12	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
13	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
14	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
15	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
16	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
17	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
18	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
19	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель
20	Создание антикоррупционной службы	ежегодно	руководитель

## Перечень антикоррупционных мероприятий

Направление	Мероприятие
Нормативное закрепление поведения	<p>Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации</p> <p>Разработка и принятие положения о конфликте интересов</p> <p>Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p>
Проведение антикоррупционных процедур	<p>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.)</p> <p>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.)</p> <p>Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Обеспечение защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего и внешнего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями</p>

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

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Исполнено
1.1	Анализ результатов работы по противодействию коррупции за отчетный период	ежегодно	Заместитель начальника управления	да
1.2	Анализ результатов работы по противодействию коррупции за отчетный период	ежегодно	Заместитель начальника управления	да
1.3	Анализ результатов работы по противодействию коррупции за отчетный период	ежегодно	Заместитель начальника управления	да
1.4	Анализ результатов работы по противодействию коррупции за отчетный период	ежегодно	Заместитель начальника управления	да
1.5	Анализ результатов работы по противодействию коррупции за отчетный период	ежегодно	Заместитель начальника управления	да
1.6	Анализ результатов работы по противодействию коррупции за отчетный период	ежегодно	Заместитель начальника управления	да
2	Применение специальных средств по противодействию коррупции			
2.1	Применение специальных средств по противодействию коррупции	ежегодно	Заместитель начальника управления	да

## 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 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	при необходимости	ответственный за профилактику коррупционных нарушений	

	направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные 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, 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 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	
2.5	Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	при необходимости	Заведующий, ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
2.6	Обеспечение защиты работников, сообщивших о	постоянно	Заведующий, ответственный за	

	коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций		профилактику коррупционных нарушений	
2.7	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	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	
<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	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	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	ответственный за профилактику коррупционных нарушений	
4.2	Осуществление регулярного контроля	постоянно	ответственный за профилактику	



	данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета		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	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	

Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений

Н.Ю.Шумова

### **Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных нарушений**

В организации определяется должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений.

Задачи, функции и полномочия должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений определены в антикоррупционной политике организации:

- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений непосредственно подчиняется руководству организации.

### **Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. При этом возможен следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделить "критические точки", при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

На основании проведенного анализа составляется "карта коррупционных рисков организации" - сводное описание "критических точек" и возможных коррупционных правонарушений, перечень должностей, связанных с коррупционным риском, с указанием комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений

Н.Ю.Шумова

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации 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 организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1.1 путем передачи его должностному лицу организации, 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 организации. Структура журнала - приложение N 1.2.

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

Работодатель обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 23» г. Чебоксары  
Егоровой О.П.

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 организации к совершению  
 коррупционных правонарушений

МБДОУ «Детский сад № 23» г. Чебоксары

N	Номер, дата уведомления	Сведения о сотруднике организации, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона	

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление принято от _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) " _ " _____ 200_ г.	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) " _ " _____ 200_ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) " _ " _____ 20_ г.	(подпись работника, принявшего уведомление) " _ " _____ 20_ г.