

11.08.2016

**П Р И К А З**  
№ 192 / од

**Об утверждении Антикоррупционной политики МБДОУ № 51 и Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.11.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г. , своевременного принятия мер по предупреждению коррупции в учреждении

приказываю:

1. Утвердить Антикоррупционную политику МБДОУ № 51 (приложение 1);
2. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2)
3. Организовать работу учреждения на основе принятых документов.
4. Ознакомить работников с принимаемыми документами.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ № 51

А.Н.Пайкова

## Антикоррупционная политика МБДОУ № 51

### 1. Назначение документа.

- 1.1. Настоящий документ является базовым документом, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками учреждения и лицами, действующими от имени учреждения.
- 1.2. Документ разработан на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.11.2010 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- 1.3. Документ устанавливает основные и правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- 1.4. Для целей настоящей политики используются следующие термины:

**КОРРУПЦИЯ** – злоупотребление служебным положением.

Дача и получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного поведения вопреки законным интересам общества и государства. Коррупцией является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**-деятельность федеральных органов, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**ОРГАНИЗАЦИЯ**- юридическое лицо

**КОНТРАГЕНТ** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо

**ВЗЯТКА**- получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию) а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП**- незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции или учреждению денег, ценных бумаг и т.п.

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**- ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, привести к причинению вреда

**ЛИЧНАЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ РАБОТНИКА**- заинтересованность работника, связанная с возможностью получения при исполнении обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц.

## 2. Область применения Антикоррупционной политики

Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники МБДОУ № 51, находящиеся в трудовых отношениях с МБДОУ № 51, независимо от должности и функций

### 3. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики

Руководитель учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в организации антикоррупционных правил и процедур

### 4. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

При выполнении своих обязанностей работники обязаны:

- 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 совершать действия или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах и от имени организации;
- незамедлительно информировать заведующего или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционных мероприятий о случаях склонения работника к совершению коррупционных деяний;
- незамедлительно информировать заведующего или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционных мероприятий о случаях совершения коррупционных деяний работниками и (или) контрагентами;
- сообщить заведующему или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционных мероприятий, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов

### 5. Перечень реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур

Направление	Мероприятия
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларации намерений	- Принятие Кодекса профессиональной этики - Принятие Положения о конфликте интересов - Принятие положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов - Принятие положения по возможности обмена и дарения подарков - введение антикоррупционных положений в трудовые договора
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к коррупционным деяниям - введение процедуры информирования о случаях совершения коррупционных деяний - введение процедуры информирования о конфликте интересов - введение процедур защиты работников, сообщивших о

	коррупционных правонарушениях - проведение периодической оценки коррупционных рисков
Обучение и информирование работников	- Ежегодно под роспись знакомить с нормативными документами - проводить обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействию коррупции
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета и проведением ежегодной инвентаризации
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	- Анализ реализации плана (ежегодно) - Подготовка и распространение отчетных материалов

#### **6. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

1. Нарушение соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выполнения в организации антикоррупционных правил и процедур подлежит анализу, а в случаях, предусмотренных законодательством, влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
2. Вопросы обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматриваются в порядке, предусмотренном локальным актом МБДОУ № 51

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МБДОУ № 51**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ № 51 (далее- Порядок, ДОУ) разработан в соответствии со статьей 11.1 федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- 1.2. Обязанность уведомлять обо всех случаях обращения каких - либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений возлагается на работника.
- 1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с использованием должностных обязанностей в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений вправе уведомлять руководителя в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Порядок уведомления руководителя**

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно при первой возможности представить уведомление в письменном виде в двух экземплярах по прилагаемой форме

**3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

- 3.1. В уведомлении указываются :
  - должность и ФИО руководителя
  - Ф.И.О., должность и телефон работника
  - все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению
  - способ склонения
  - дата, время, место склонения
  - обстоятельства склонения
  - дополнительные сведения

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты составления.

**4. Регистрация уведомления**

- 4.1. Должностное лицо или ответственный, назначенный приказом руководителя, ведет прием и регистрацию уведомлений, обеспечивает конфиденциальность, сохранность, и учет уведомлений, несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений
- 4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал прошит, пронумерован, заверен печатью. Форма журнала является приложением к Порядку.
- 4.3. Первый экземпляр уведомления с указанным регистрационным номером передается руководителю, а второй - на руки работнику, составившему уведомление.
- 4.4. Руководитель по результатам уведомления принимает решение о проверке и издает приказ о ее проведении. Назначает ответственное лицо за проведение проверки. Итоги проверки также фиксируются в журнале.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Руководителю \_\_\_\_\_ (ФИО)  
От \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
Проживающему \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1. ( изложение обстоятельств , при которых стал известен факт)
2. Подробные сведения , которые должен был совершить привлекаемый работник)
- 3 .(Все известные сведения о тех, кто склоняет)
- 4.Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано \_\_\_\_\_ (дата) под номером \_\_\_\_\_  
Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_

**Журнал  
регистрации уведомлений  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата, место и обстоятельства	Решение о проведении проверки	Решение об итогах проверки	Дата направления решения в прокуратуру	Примечание