



ПОЛОЖЕНИЕ
о политике в области противодействия коррупции
в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
(далее - Политика)

I. Цели, задачи и принципы

1.1. Политика в области противодействия коррупции в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее по тексту – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных и иных правонарушений в деятельности дошкольного учреждения.

1.2. основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Основной целью Политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

1.4. Задачи Политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;
- выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Учреждения в коррупционную деятельность;
- устранение внешних факторов, способных вовлечь работников в коррупционную деятельность.

1.5. Основные принципы Политики:

- 1) соответствия Политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- 2) личного примера руководства;
- 3) вовлеченности работников;
- 4) соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- 5) эффективности антикоррупционных процедур;
- 6) ответственности и неотвратимости наказания;
- 7) постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

II. Распределение обязанностей, полномочий и ответственности

2.1. Для выполнения задач, изложенных в разд. 1 настоящего Положения в Учреждении возлагаются обязанности, полномочия и ответственность для реализации настоящей Политики.

2.2. Коллегиальный орган работников (первичная профсоюзная организация):

— участвует в разработке и согласовании Политики Учреждения в области противодействия коррупции;

— рассматривает факты нарушения корпоративных требований в области деловой этики и складывающейся практики соблюдения указанных требований;

— принимает экспертное и консультационное участие в совершенствовании мер предупреждения этических конфликтов и стимулирования этического поведения работников Учреждения;

— согласовывает Отчет об исполнении Плана мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и направляет на рассмотрение руководителю.

2.3. Руководитель Учреждения:

— обеспечивает реализацию настоящей Политики в области противодействия коррупции, а также распределяет полномочия, обязанности и ответственность между работниками за конкретные процедуры, в том числе разработку и своевременное обновление локальных нормативных документов по предупреждению и противодействию коррупции;

— назначает лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений, ответственное за проведение мероприятий по организации противодействия коррупции в Учреждении, а также наделяет его полномочиями, правами и обязанностями;

— проводит расследование недобросовестных/противоправных действий работников и третьих лиц, включая халатность, корпоративное мошенничество, коррупционные действия, злоупотребления и различные противоправные действия, которые наносят ущерб Учреждению.

— принимает решение о целесообразности придания гласности результатов обнаружения, расследования и (или) привлечения виновных и (или) причастных к мошенничеству и коррупции лиц к ответственности за установленные факты, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и локальными нормативными документами.

2.4. Назначенное лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений:

— осуществляет проведение внутренних расследований нарушений, имеющих признаки мошенничества и коррупции;

— осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, научными, образовательными организациями и учреждениями в области противодействия мошенничеству и коррупции;

— формирует ежегодный Отчет об исполнении Плана мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении;

— разрабатывает и обеспечивает проведение мероприятий по соблюдению требований к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства;

— организует и проводит обучение и тестирование работников Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

— знакомит под подпись кандидатов, принимаемых на работу в Учреждение с локальными нормативными по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

— осуществляет проверку кандидатов на работу перед принятием решения о начале или продолжении деловых отношений на предмет наличия/отсутствия конфликта интересов;

— проводит внутренние расследования в соответствии с локальными нормативными и распорядительными документами, регламентирующими порядок организации и проведения внутренних расследований;

— проводит профилактику мошенничества и коррупционных правонарушений, соблюдение применимого законодательства, норм деловой этики и положений локальных нормативных и распорядительных документов;

2.5. Работники Учреждения обязаны:

— неукоснительно соблюдать применимое законодательство, нормы и принципы настоящей Политики, иных локальных нормативных и распорядительных документов, регламентирующих порядок противодействия коррупции;

— не совершать действий/не бездействовать, если их действия либо бездействие могут быть объективно расценены как мошенничество и коррупционные действия от имени Учреждения;

— информировать руководителя о ставшем им известным потенциальном или реальном конфликте интересов, а также о фактах склонения их к совершению мошенничества и коррупции;

— оказывать содействие проведению проверочных мероприятий, служебных проверок и внутренних расследований, включая предоставление объяснений, передачу необходимых документов и сведений в пределах своих компетенций и в порядке, установленном применимым законодательством, локальными нормативными и распорядительными документами.

2.6. Все работники, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики,

2.7. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности.

III. Основные мероприятия в области противодействия коррупции

3.1. В целях предупреждения мошенничества и противодействию коррупции включаются в план работы с работниками следующие процедуры и мероприятия:

3.2. Оценка коррупционных рисков:

3.2.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

3.2.2. В Учреждении определен перечень должностей, деятельность которых связана с коррупционными рисками: заведующий, заместитель заведующего; воспитатель; музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре;

логопед; педагог-психолог; заведующий производством; специалист по закупкам; кладовщик; специалист по кадрам, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат работников.

3.2.3. Процедура оценка коррупционных рисков в отношении работников, занятых на должностях указанных в п. 3.2.2., проводится на регулярной основе, ежегодно в конце календарного года.

3.2.4. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

а) деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

б) для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

– характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

– должности в Учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

– вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

г) на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Учреждения - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений, форма карты коррупционных рисков в приложении 1 к настоящему положению;

д) формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

е) разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3.3. Процедура уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.1. Работник Учреждения обязан сообщать о своих подозрениях по поводу возможных нарушений и случаев несоблюдения положений данной Политики, а так же предлагать меры по совершенствованию системы предупреждения и противодействия противоправных действий.

3.3.2. Сообщения могут передаваться следующим способами:

— По телефону лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в дошкольном учреждении ответственному, в том числе на условиях анонимности (на электронный адрес: ulibka200655@mail.ru или почтовый адрес: 628327, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район, п. Салым, ул. Солнечная, дом 2.

— Письменно уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

В случае если работник дошкольного учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан

уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника дошкольного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим положением.

3.3.4. Вся информация, поступившая от работника Учреждения, подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

Журнал учета оформляется, ведется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.3.5. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, организуется проверка лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации сообщения.

Проверка включает в себя опрос. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в правоохранительные органы.

3.3.7. Руководство Учреждения гарантирует конфиденциальность всем работникам учреждения и иным лицам, сообщившим о фактах коррупционных правонарушений, а также их защиту от любых форм давления, преследования и дискриминации.

3.4. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.4.1. Учреждение признает обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на случаи получения работником подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями.

3.4.2. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляемые от имени Учреждения или в его интересах, должны отвечать следующим критериям:

- полностью соответствовать нормам применимого законодательства, и иным локальным нормативным и распорядительным документам;
- не иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на принятие публичным должностным лицом или иным лицом решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности;
- быть прямо связанными с законными целями деятельности;

— не подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем или организатором мероприятий по деловому гостеприимству;

— не являться наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами и не представлять собой иные виды или эквиваленты денежных средств;

— не являться предметом роскоши;

— не носить систематический и регулярный обмен подарками и знаками делового гостеприимства с одним и тем же публичным должностным лицом или представителем контрагента Компании.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» определяется соответствующим локальным нормативным документами.

3.5. Выявление и урегулирование конфликта интересов:

3.5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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 урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3.5.2. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники Учреждения обязаны:

– руководствоваться интересами Учреждения без учета 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 конфликта интересов.

3.5.3. В целях предотвращения конфликта интересов в Учреждении:

А) запрещается назначение на должность работников, являющихся близким родственником непосредственного руководителя при условии, что данные работники являются близкими родственниками или свойственниками, замещают должности руководителя, или иные должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий в одном Учреждении в условиях непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому (Письмо Минтруда России от 16.05.2017 N 18-2/В-297 «О применении отдельных положений Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 N 568»);

Б) в случае приема в штат работников, являющихся государственными служащими или занимающих должности в государственных организациях sobлюсти требование: в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора

представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы;

В) принимать или предлагать/передавать в дар какое-либо имущество вознаграждения, материальные и нематериальные блага, если это может вызвать конфликт интересов при выполнении работниками своих должностных обязанностей или нарушение нормативных актов;

Г) представлять интересы или предоставлять консультации третьим лицам дошкольного учреждения в нарушение его законных интересов;

Д) использовать полученные в процессе трудовой деятельности сведения и деловые возможности в корыстных целях в нарушение законных интересов дошкольного учреждения.

В случае возникновения конфликта интересов или высокой вероятности его возникновения, работники обязаны сообщить одним из следующих способов:

— руководителю;

— ответственному должностному лицу, за противодействие коррупции и на контактный телефон: 8 (3463) 517-699

3.5.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать следующие требования по раскрытию сведений о Конфликте интересов:

А) Предоставление сведений о конфликте интересов при трудоустройстве в дошкольное учреждение.

Б) Предоставление сведений о конфликте интересов при изменениях должностных обязанностей, функционала или назначения на новую должность.

В) ежегодное декларирование конфликта интересов путем направления заполненной и подписанной декларации на почту должностного лица, за противодействие коррупции по адресу: ulibka200655@mail.ru

Г) ситуационное раскрытие сведений о конфликте интересов или факторах риска в случае их возникновения или обнаружения в ходе осуществления своих трудовых обязанностей.

3.5.5. В случае обнаружения конфликта интересов в ходе проверок ответственных, соответствующая информация должна быть незамедлительно направлена руководителю Учреждения по адресу: ulibka200655@mail.ru, для рассмотрения и принятия решения по вопросам урегулирования данного конфликта интересов.

3.5.6. Работники обязаны предоставлять информацию о наличии или возможности возникновения у них или других работников конфликта интересов, а также наличии факторов риска возникновения конфликта интересов путем направления полных, достоверных, четких и не вводящих в заблуждения сведений на адрес ответственного должностного лица, за противодействие коррупции по адресу: ulibka200655@mail.ru, с обязательным указанием ФИО и должности заявителя.

3.5.7. В случае сомнений в отношении наличия или вероятности конфликта интересов, работник вправе обратиться за разъяснениями к ответственному должностному лицу, за противодействие коррупции лично или по адресу: ulibka200655@mail.ru.

3.5.8. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех работников Учреждения. Данным актом определяется должностное лицо, ответственное за

прием сведений о конфликте интересов. Раскрытие осуществляется в письменной форме.

3.5.9. Информация о возможности возникновения конфликта интересов представляется:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

3.5.10. Несвоевременное (после получения возможности влиять на соответствующее управленческое решение) сообщение о потенциальном или реальном конфликте интересов как нарушение антикоррупционной политики и привлекает лиц, не раскрывших информацию о конфликте интересов, к ответственности в установленном применимым законодательством порядке, локальными нормативными и распорядительными документами.

3.5.11. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечены¹ которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязана сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Процедуры о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.6.1. Осуществление фактов хозяйственной жизни без отражения их в бухгалтерском учете, намеренное искажение данных бухгалтерского учета или подтверждающих первичных учетных документов, а также составление и представление к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, и направление намеренно искаженной бухгалтерской (финансовой) отчетности в адрес органов государственной власти и управления расцениваются как нарушение антикоррупционной политики и расследуются в установленном порядке.

3.6.2. Использование поддельных документов и направление искаженной управленческой и иной отчетности в адрес органов государственной власти и управления также расцениваются как нарушение антикоррупционной политики и расследуются в установленном порядке.

3.6.3. Персональная ответственность работников Учреждения за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения, устанавливается локальным нормативным актом.

3.7. Информирование, консультирование и обучение работников

3.7.1. Для обеспечения реализации антикоррупционных мер, принятых в Учреждении, значимым является своевременное информирование ее работников и контрагентов о существующих локальных нормативных актах Учреждения в сфере противодействия коррупции, установленных ими антикоррупционной политики, мерах ответственности за их несоблюдение, а также о внесении в документы Учреждения, направленные на предупреждение коррупции, изменений и дополнений.

3.7.2. С целью информирования работников руководитель Учреждения периодически посвящает на собраниях коллектива вопросы соблюдения установленных в Учреждении антикоррупционных мер.

3.7.3. Для работников Учреждения и ее контрагентов обеспечен свободный и удобный доступ к информации о реализуемых мерах по предупреждению коррупции в специальном разделе «Противодействие коррупции», на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В данном разделе размещены локальные нормативные акты организации, направленные на предупреждение коррупции, а также методические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции (например, создать подраздел, посвященный типовым ситуациям, сопряженным с коррупционными рисками, в которые может попасть работник вместе с порядком действий).

3.7.4. Правила размещения информация в разделе «Противодействие коррупции»:

— в максимально удобной форме, располагающийся в 1 - 2 "кликах" с главной страницы сайта;

— в случае внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения обеспечивать их публикацию в актуальной редакции, а не размещение первоначальной редакции и всех документов, вносивших в нее изменения/дополнения, отдельными файлами;

— одновременно с принятием локальных нормативных актов размещать методические материалы (памятки, презентации, пособия, комиксы и т.п.), которые в доступной форме объясняют антикоррупционную политику Учреждения.

3.7.5. Консультирование работников лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений может проводиться как очно при личном обращении, так и посредством использования электронной почты на адрес: ulibka200655@mail.ru, воспользовавшись которыми работник сможет получить оперативную консультацию по вопросам, связанным с соблюдением антикоррупционной политики. Во всех случаях обеспечивается соблюдение конфиденциальности индивидуальных консультаций.

3.7.6. Обеспечение систематического обучение работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции, путем их направления в образовательные организации, реализующие программы по антикоррупционному обучению, либо самостоятельно.

3.7.7. При организации обучения необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения. Обучение проводится для следующих категорий работников:

- руководство Учреждения;
- вновь принятые работники;
- работники, ответственные за предупреждение коррупции в Учреждении;

— работники, деятельность которых связана со специфическими коррупционными рисками, осуществляющие хозяйственно-административную деятельность.

3.7.8. Обучение каждой категории работников преследует различные цели и задачи, определяющие тематику и форму проведения занятий.

3.7.9. Форма проведения обучения также может варьироваться в зависимости от категории слушателей.

— для руководителей и сотрудников, ответственных за антикоррупционную деятельность обучение проводится на регулярной основе в очной или заочной форме;

— для впервые поступивших на работу сотрудников и иных категорий работников, не указанных в качестве первоочередных, используется индивидуальное консультирование или самостоятельное обучение – локальных нормативных актов Учреждения, позволяющего получить представление о системе противодействия коррупции в Учреждении, и об основных действующих антикоррупционной Политике;

— для категорий работников, на которых налагаются наиболее строгие антикоррупционные стандарты, может использоваться сочетание дистанционного и очного обучения.

3.7.10. Организуется ситуативное обучение или дополнительное консультирование:

— для работников при назначении на новую должность, связанную с повышенными коррупционными рисками;

— в случае выявления неэффективности отдельных антикоррупционных мер - для работников, ответственных за предупреждение коррупции и т.п.;

— ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3.8. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, включает в себя:

– проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.9. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях:

3.9.1. В целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в Учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов.

3.9.2. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах.

3.9.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

3.10. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

3.10.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам стало известно.

3.10.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.10.3. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

3.10.4. Руководство и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.11. Ежегодно лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и осуществляет подготовку предложений руководителю учреждения по повышению эффективности антикоррупционной работы.

IV. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента ее утверждения и распространяет свое действие на всех работников Учреждения в процессе выполнения ими своих трудовых функций.

6.2. Для целей информирования работников и всех заинтересованных лиц настоящее Положение подлежит размещению на официальной странице дошкольного учреждения в сети интернет по адресу <https://ulybkasalym.ru/>

Приложение 1
к Положению о политике в
области противодействия
коррупции в НРМДОБУ
«ЦРР – д/с «Улыбка»

ФОРМА КАРТЫ

Карта коррупционных рисков

Зоны повышенного коррупционного риска	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4

Приложение 2
о политике в области противодействия
коррупции в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

_____ (наименование должности руководителя,

(ФИО)
от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия,

7

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное
учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.
" ___ " _____ 20__ г. в _____

6. Склонение к _____ (город, адрес)
_____ правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение
следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие
сведения: _____

_____ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие
государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений.

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Прочитано, прочитано
на _____ листе (х)

Заведуючий ДЮУ *М. М. Хасяк* Хасяк
Хасяк

«18» 12/2011

«18» 12/2011

