

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка  
(КОиН администрации г. Новокузнецка)  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 185»  
(МБ ДОУ «Детский сад № 185» )

654040, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Клименко, дом 27А  
тел. 8-(3843)-54-44-18, E-mail: [detsad185@mail.ru](mailto:detsad185@mail.ru)

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании работников  
«Детский сад № 185»  
Протокол № 8  
от «28» августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБ ДОУ  
«Детский сад № 185»

*Смет* - О.Г. Сковронская

Приказ №34/1-ос от «28» августа 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 185»**

Новокузнецкий городской округ, 2020

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики.

1.1. Данное Положение о противодействии коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185», (далее – Положение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанными Министерством труда и социальной политики.

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению и противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию мер по противодействию коррупции;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Положения.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в деятельности Учреждения.

**Аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения.

**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:

**Закон о противодействии коррупции** - Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Законодательство о противодействии коррупции** - Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Кемеровской области и муниципальные правовые акты.

**Комиссия** - комиссия по противодействию коррупции.

**Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем) которой он является.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего

должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Личная заинтересованность работника** - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**План противодействия коррупции** - ежегодно утверждаемый заведующей Учреждением документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

**Предупреждение коррупции** - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) По предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

б) По выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией).

в) По минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Учреждение** - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185».

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

**Заведующий Учреждением** - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения осуществляет руководство Учреждением.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Антикоррупционная политика основывается на следующих основных принципах:

- Принцип соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам.

- Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

- Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях законодательства и нормативных локальных актов Учреждения о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, заведующую и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ**

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикрупционной политики, являются заведующий Учреждением и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

#### **5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

5.1. Заведующий Учреждением является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

5.2. Заведующий Учреждением, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо, ответственное за реализацию Антикрупционной политики в пределах его полномочий.

5.3. Основные обязанности лица, ответственного за реализацию Антикрупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение заведующему Учреждением проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- 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;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников по антикоррупционным вопросам;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для заведующей Учреждением.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции в Учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции МБ ДОУ «Детский сад № 185» (*Приложение № 1*).

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

6.1. Заведующий Учреждением и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных (трудовых) обязанностей, возложенных на них трудовым договором и иными нормативными локальными актами Учреждения, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- 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 заведующего Учреждением, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать заведующего Учреждением, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о ставшей

известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщить заведующему Учреждением или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

## **7. ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, О ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЛИБО ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ, ОДНОЙ ИЗ СТОРОН КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ РАБОТНИК**

7.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно (*Приложению № 5*) путем передачи его заведующему или ответственному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении или направления такого уведомления по почте.

7.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить ответственное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

7.3. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журналах учета поступивших уведомлений (*Приложения 6-8*). При этом указанные журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены, заверены заведующим Учреждением и печатью. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. Ответственное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под подпись копию данного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, копия поступившего уведомления с отметкой о принятии направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.



Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения. Организация проверки сведений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации работнику о случаях совершения коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов, осуществляется комиссией по противодействию коррупции путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России;

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

7.6. Уведомление направляется ответственным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

7.7. Результаты проверки доводятся до заведующего Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Государственная защита работника, уведомившего ответственное лицо или заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, о возникновении конфликта интересов, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

7.9. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего ответственное лицо или заведующую, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения его к совершению

коррупционного правонарушения, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, о возникновении конфликта интересов, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

## **8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

8.1. Работа по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

## **9. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников МБ ДОУ «Детский сад № 185» (*Приложение 2*).

## **10. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

10.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем 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.

10.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

10.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов МБ ДООУ «Детский сад № 185» (*Приложение 3*).

10.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## **11. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

11.1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность заведующей Учреждением и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь Учреждения, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения, определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (*Приложение № 4*).

## **12. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С КОНТРАГЕНТАМИ**

12.1. Работа по предупреждению и противодействию коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

- Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

- Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

- Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении.

## **13. СОТРУДНИЧЕСТВО С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

13.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

13.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

13.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

13.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

13.5. Заведующая Учреждением и работники 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 и преступлениях.

13.6. Заведующая Учреждением и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

#### **14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

14.1. Учреждение и его работники должны соблюдать нормы законодательства и локальных нормативных актов Учреждения о противодействии коррупции, в том числе настоящей Антикоруptionной политики.

14.2. Заведующий Учреждением и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоруptionной политики.

#### **15. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ**

15.1. Пересмотр принятой Антикоруptionной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

#### **16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. Изменения в настоящий Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБ ДОУ «Детский сад № 185».

16.2. Срок действия данного Положения пролонгируется ежегодным приказом по Учреждению на новый учебный год или до принятия нового Положения.