

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №6 «Сеспель»  
п. Вурнары  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Никитина

## Положение об антикоррупционной политике МБДОУ «Детский сад №6 "Сеспель"

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Сеспель» (далее – Политика) составлена в рамках исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью реализации мер по предупреждению коррупции.
- 1.2. Политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Сеспель» представляет собой комплекс закрепленных взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Сеспель» (далее – Учреждение).
- 1.3. Положения Политики распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.
- 1.4. Для целей Политики используются следующие основные понятия:

**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; совершение подобных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**взятка** – деньги, ценные бумаги, иное имущества либо незаконное оказание услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав, передаваемые должностному лицу, в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу, 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** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо

если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

**контрагент** – любое юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

**личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## **2. Цели и задачи Политики**

2.1. Целями Политики являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

- сформировать у работников единообразное понимание позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизировать риски вовлечения работников в коррупционную деятельность;
- определить должностных лиц, ответственных за реализацию Политики и антикоррупционных мер;
- информировать работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.3. Ключевыми принципами реализации Политики являются:

- 1) неприятие коррупции в любых формах и проявлениях. Учреждение содействует воспитанию правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям;
- 2) эффективность мероприятий по противодействию коррупции. Создание эффективной системы противодействия коррупции, а также ее систематическое совершенствование с учетом изменения условий внутренней и внешней среды, в том числе законодательства РФ;

- 3) открытость информации. Обеспечение доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества к сведениям о своей деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством РФ не являются сведениями ограниченного доступа.

В рамках реализации принципа открытости информации Учреждение создает на своем официальном сайте подраздел по вопросам противодействия коррупции. Подраздел наполняется следующей информацией:

- нормативными правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции в действующей редакции;
- внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- памятками, плакатами иным вспомогательным материалом по вопросам профилактики коррупции.

### **3. Обязанности руководителя и работников, связанные с предупреждением коррупции**

3.1. Работники Учреждения знакомятся с Политикой под подпись при принятии на работу или в течение семи рабочих дней после внесения в Политику изменений.

3.2. Руководитель и работники вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями Политики и соблюдать ее;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

3.3. Работник вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя Учреждения о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить руководителю Учреждения о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

### **4. Должностные лица, ответственные за реализацию Политики**

4.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

4.2. Руководитель Учреждения исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры назначает лицо, ответственного за реализацию Политики и проведение антикоррупционной работы в Учреждении.

4.3. Основные обязанности должностного лица, ответственного за реализацию Политики и проведение антикоррупционной работы в Учреждении:

- проводить мониторинг информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении;
- реализовывать и контролировать меры по предупреждению коррупции в Учреждении;
- оценивать коррупционные риски в Учреждении.

### **5. Ответственность за несоблюдение требований Политики**

5.1. Лица, виновные в нарушении требований Политики и антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе могут подвергаться дисциплинарным взысканиям. Трудовое законодательство не предусматривает

специальных оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации. Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности.

## **6. Оценка коррупционных рисков**

6.1. Целью оценки коррупционных рисков детского сада являются:

- 6.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности детского сада;
- 6.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- 6.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности детского сада, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды детского сада.
- 6.1.4. оценка коррупционных рисков детского сада осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности детского сада.

## **7. Правила принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

7.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательности раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуального рассмотрения и оценки репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальности сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;
- соблюдения баланса интересов Учреждения и ее работника при урегулировании конфликта интересов;
- защиты работника от преследования в связи с направлением уведомления о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

7.2. Руководитель Учреждения создает комиссию по урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия), которая рассматривает и разрешает конфликт интересов работников.

7.3. В состав Комиссии входят работники Учреждения, председателем Комиссии является старший воспитатель.

7.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормами федерального, регионального, муниципального законодательства, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе определяющими порядок деятельности Комиссии.

7.5. Решение Комиссии является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.6. Конфликт интересов педагогического работника, понимаемый по смыслу пункта 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, рассматривается на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания и деятельности Комиссии предусматривается Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад №7 «Ручеек».

7.7. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности;

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и третьих лиц;
  - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
  - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
  - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 7.8. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных уставом Учреждения.
- 7.9. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Политикой.
- 7.10. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей (приложение 1), которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
Уведомление передается в Комиссию и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в **журнале регистрации уведомлений** работников Учреждения (приложение 2) о наличии личной заинтересованности.
- 7.11. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 7.12. Порядок согласования с учредителем сделок с заинтересованностью и случаи, при которых такое согласование необходимо, определяется статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, а также региональными и муниципальными нормативными правовыми актами. В случае несоблюдения предусмотренного законодательством порядка одобрения такая сделка может быть признана судом недействительной.
- 7.13. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:
- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
  - добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
  - пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
  - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
  - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
  - увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ;
  - отказ работника от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
  - установление правил, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей;
  - внесение изменений в локальные нормативные акты Учреждения, связанные с порядком оказания платных образовательных услуг, в том числе касающиеся запрета на частное репетиторство на территории Учреждения;
  - иные способы урегулирования конфликта интересов.
7. 14. При урегулировании конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.
- 8. Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.**
- 8.1. Основные понятия и термины

- 8.1. 1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.
- 8.1.2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.
- 8.1.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
- 8.1.4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.
- 8.2. Виды применяемой отчетности
- 8.2.1 Государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.
- 8.2.2 Внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки.
- 8.2.3 Обязательными реквизитами этих отчетов являются:
- наименование организации;
  - название вида документа;
  - дата и номер документа;
  - место составления;
  - заголовок по тексту;
  - подпись;
  - гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Учреждения (на справке отчетного характера).
- 8.2.4 Под недействительными документами следует понимать:
- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.
  - фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.
  - выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.
- 8.2.5 Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также для любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.
- 8.2.6 Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.
- 8.3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности
- 8.3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов,готавливаемых работниками Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.
- 8.3.2 При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

- 8.3.3 После установления подлинности документов, необходимо проверить документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.
- 8.3.4 Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.
- 8.3.5 Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 8.3.6 При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 8.4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.
- 8.4.1 В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники Учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.
- 8.4.2 При возникновении у работников Учреждения сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом руководителю для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.
- 8.4.3 Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.
- 8.4.4 Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.
- 8.4.5 Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 8.4.6 После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае принятия руководителем Учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.
- 8.4.7 Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в **Журнале регистрации запросов** (приложение 3) на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа.
- Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.
- 8.4.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководитель рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

- 8.4.9 Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.
- 8.4.10. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
- 8.5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления.
- 8.5.1 На основании письменного указания руководителя по факту представления поддельных документов лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью заведующего.
- 8.5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием принятого по нему решения. **Журнал регистрации заявлений** (приложение 4) ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.
- 8.5.3 При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 УПК Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.
- 8.6. Ответственность
- 8.6.1 В учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 8.6.2 Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации
- 9. Порядок взаимодействия с правоохранительными и иными государственными органами**
- 9.1. Учреждение сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению и его работникам стало известно.
- 9.2. Учреждение воздерживается от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о оставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 9.3. В случае обнаружения признаков коррупционных правонарушений Учреждения и ее работники обязаны обращаться в соответствующие правоохранительные органы:
- Следственный комитет РФ;
  - Главное управление экономической безопасности и противодействия коррупции Министерства внутренних дел РФ;
  - Главное управление собственной безопасности Министерства внутренних дел РФ – если сообщение о фактах коррупции касается непосредственно системы МВД России;
  - прокуратуру субъекта РФ.
- 9.4. Учреждение сотрудничает с правоохранительными органами также в форме:
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;



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

#### **10. Антикоррупционная программа**

- 10.1. Учреждение разрабатывает программу противодействия коррупции с целью упорядочивания антикоррупционных мероприятий Учреждения.
- 10.2. Программа противодействия коррупции включает:
  - пояснительную записку;
  - паспорт программы с указанием сроков ее реализации;
  - основную часть с планом программных мероприятий.
- 10.3. Программа противодействия коррупции является частью антикоррупционной политики Учреждения.

#### **11. Изменение Политики**

- 11.1. Пересмотр Политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ по противодействию коррупции.
- 11.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в Политику могут быть внесены изменения.
- 11.3. Внесение изменений и дополнений в Политику осуществляется путем подготовки проекта Политики в обновленной редакции и утверждения новой Политики руководителем Учреждения.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

комиссию по урегулированию конфликта интересов работников по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

**Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
МБДОУ «Детский сад №6 «Сеспель» п. Вурнары Чувашской Республики**

| № п/п | Дата и время регистрации | ФИО, должность лица, подавшего уведомление | Содержание заинтересованности | Подпись лица, подавшего уведомление | ФИО, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления |
|-------|--------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
|       |                          |  |                               |                                     |   |                                       |

Приложение 3  
Положения об антикоррупционной политики

**Журнал  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа  
МБДОУ «Детский сад №6 «Сеспель» п. Вурнары Чувашской Республики**

| № п/п | Дата поступления документа | Наименование и реквизиты документа | Наименование инстанции, выдавшей документ | Адрес инстанции, выдавшей документ | Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ | Дата получения ответа | Краткое содержание полученного ответа |
|-------|----------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
|       |                            |                                    |   |                                    |   |                       |                                       |

Приложение 4  
Положения об антикоррупционной политики

**Журнал  
регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления**

| № п/п | Предмет заявления | Дата направления | Адрес направления | Дата получения ответа | Краткое содержание полученного ответа |
|-------|-------------------|------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------|
|       |                   |                  |                   |                       |                                       |