

## **Антикоррупционная политика МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»**

### **1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») является базовым документом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 «Золотой ключик» (далее – МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик».

1.2. Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик».

1.3. Политика сформулирована с учетом того обстоятельства, что в России «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью», как правило, будут считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

### **2. ЦЕЛИ ПОЛИТИКИ**

2.1. Политика отражает приверженность МБДОУ №20 «Золотой ключик» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного выполнения должностных обязанностей, а также стремление МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» к усовершенствованию корпоративной культуры и формированию положительного имиджа МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик».

2.2. МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» ставит перед собой цели:

- Минимизировать риск вовлечения МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», руководства и работников независимо от занимаемой должности (далее совместно - «Сотрудники») в коррупционную деятельность.
- Сформировать у Сотрудников и иных лиц единообразное понимание политики МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.
- Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» и Сотрудникам.

- Установить обязанность Сотрудников МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

### **3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Все Сотрудники МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

3.2. Заведующий МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

3.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на представителей МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

### **4. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

4.1. Российское антикоррупционное законодательство: МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» и все Сотрудники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

4.2. С учетом изложенного всем Сотрудникам МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

### **5. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ**

5.1. Миссия руководства:

Руководитель должен формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

В МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости») при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими Сотрудниками и иными лицами.

## 5.2. Периодическая оценка рисков

МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

## 5.3. Адекватные антикоррупционные мероприятия:

МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

## 5.4. Информирование и обучение:

МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» размещает настоящую Политику в свободном доступе на сайте МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики своими Сотрудниками и иными лицами.

МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

## 5.6. Мониторинг и контроль

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

## **6. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

6.1. Лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, для которых федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное, лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и передаются по акту в соответствующий государственный или муниципальный орган. Лицо, замещавшее государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Не допускаются подарки от имени МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», ее Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

## **7. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание положительного имиджа учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятии согласуются с заведующим МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик».

## **8. УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения преимуществ в конкретных проектах учреждения.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

9.1. МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения преимуществ в конкретных проектах МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» иной выгоды.

## **10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ**

10.1. МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» требует от своих Сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

10.2. В МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» («горячая электронная линия») о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По «горячей электронной линии» в адрес заведующего МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

10.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми Сотрудниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих Сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

10.4. МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» проводит тренинги, носящие специальный (целевой) характер. В этом случае осуществляется обучение работников. Целью обучения является овладение каждым обучаемым приемами и навыками использования антикоррупционной политики и мероприятий на практике.

10.5. Соблюдение Сотрудниками МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСРЕДНИКАМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

11.1. МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» и ее Сотрудникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

11.2. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Политике, МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами.

Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения о Политике и системе антикоррупционных мероприятий, действующих в МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», при необходимости предусматривать Политику в качестве приложения к договорам, определять ответственность за несоблюдение принципов и требований Политики.

## **12. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ КНИГ И ЗАПИСЕЙ**

12.1. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», отображены в документах и доступны для проверки.

12.2. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

## **13. ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕДОСТАТКАХ ПОЛИТИКИ**

13.1. Любой Сотрудник или иное лицо в случае появления сомнений в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям Политики своих действий, а также действий, бездействия или предложений других Сотрудников, или иных лиц, которые взаимодействуют с МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», может сообщить об этом на «горячую электронную линию», в Комиссию по противодействию коррупции МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», либо своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

## **14. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ**

14.1. МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» заявляет о том, что ни один Сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

## **15. АУДИТ И КОНТРОЛЬ**

15.1. В МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

15.2. В рамках мероприятий внутреннего контроля в Дубовском РОО осуществляются выборочные проверки законности осуществляемых платежей,

их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе, на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

## **16. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

16.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации заведующий МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

## **17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ**

17.1. Заведующий и Сотрудники МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

17.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

***Порядок уведомления сотрудниками МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»  
о фактах обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений***

1. Уведомление сотрудниками обо всех случаях обращения к ним (служащих, не являющимися муниципальными и государственными) каких – либо иных лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется в произвольной форме или соответствии с приложением к настоящему Порядку и передается сотрудником в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия), незамедлительно, когда сотруднику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доводится до сведения работодателя.

2. При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в Комиссию.

3. К уведомлению прилагается все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

4. Сотрудник МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера может уведомить органы прокуратуры и другие уполномоченные государственные органы, о чём обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, в Комиссию.

5. Комиссия производит регистрацию уведомления в установленном порядке.

6. Сотрудник МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик», уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Уведомление сотрудниками МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»  
о фактах обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений**

Председателю Комиссии по противодействию коррупции

\_\_\_\_\_ (организация)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

\_\_\_\_\_ (юридическом) 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. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_ (город, село адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_ ( обстоятельство склонения:

Телефонный разговор, личная встреча, почта и др.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)



***Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях сотрудников  
МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» о фактах обращения  
в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений***

Уведомление должно содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, подающего уведомление.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем сотрудника Дубовского РОО к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (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).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата и место склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись сотрудника, подавшего уведомление.

***Порядок регистрации уведомлений сотрудников  
МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» в целях склонения  
их к совершению коррупционных правонарушений.***

1. Регистрация уведомлений сотрудников МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомления) производится Комиссией по противодействию коррупции (Далее - Комиссия).
2. Регистрация уведомлений производится путём внесения записей в журнал регистрации установленной формы (приложение к настоящему Порядку).
3. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик».
4. Секретарь Комиссии осуществляет передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Председателя Комиссии с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

Приложение №6  
к приказу МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»  
от 10.01.2020 № 12

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
сотрудников МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» к совершению коррупционных  
правонарушений.**

№ п/п	Дата регистраци и уведом ления	ФИО подав ш его уведом ление	Подпис ь подавш его уведом ление	Присвоен ный регистрационны й номер	Дата присвое ния номера	ФИО регистратора	Подпись регистратора

***Порядок организации проверки сведений,  
содержащихся в уведомлении сотрудника МБДОУ д/с №20  
«Золотой ключик»  
о фактах обращения в целях склонения  
их к совершению коррупционных правонарушений***

1. Комиссия по противодействию коррупции (Далее - Комиссия) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка) сотрудника МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик» (далее – Учреждение), создании комиссии.

2. В состав комиссии включаются Председатель, непосредственный руководитель сотрудника Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации, по согласованию, психолог и.д. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

3. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения сотрудника, составившего уведомление, в случае необходимости - других сотрудников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Помимо этого рассматривается должностной регламент, служебная характеристика сотрудника, составившего уведомление, иные документы и материалы, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам.

4. Участники проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. По результатам проверки комиссия принимает заключение, в котором указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;
- е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

6. Заключение принимается большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки. Член комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

7. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия сотрудником, составившим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в правовые акты с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

8. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

9. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном порядке.

Приложение №  
к приказу МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»  
от 10.01.2020 №12

***Состав комиссии по противодействию коррупции  
в МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»***

№ п/п	Комиссия	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Примечания
1	Председатель	Измайлова Е.А.	Заведующий МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»	
2	Член комиссии	Скрипник С.А.	Председатель профсоюзной организации	
3	Член комиссии	Маликова Л.В.	Воспитатель	