

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Звездочка»» городского округа город Шарья

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 11 «Звездочка»»
от «28» ноября 2024 г. № 109
Заведующий МБДОУ

О.А.Реунова



**Функциональные обязанности лица,
ответственного за реализацию антикоррупционной
политики в МБДОУ «Детский сад № 11 «Звездочка»»**

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- ✓ уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- ✓ настоящими функциональными обязанностями;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- ✓ цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- ✓ используемые в политике понятия и определения;
- ✓ основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- ✓ область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- ✓ перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ✓ ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- ✓ порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- ✓ осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- ✓ выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- ✓ вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;
- ✓ создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- ✓ осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- ✓ вносит предложения на рассмотрение педагогического совета детского сада по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- ✓ участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- ✓ содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- ✓ содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- ✓ незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- ✓ незамедлительно информирует заведующего ДОО о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- ✓ сообщает заведующему ДОО о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- ✓ оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

- ✓ взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок уведомления заведующего ДОО о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление заведующего ДОО о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОО (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОО обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДОО незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- ✓ фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- ✓ описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- ✓ подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- ✓ все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- ✓ способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОО

5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством