

**Функциональные обязанности лица,  
ответственного за реализацию антикоррупционной политики  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 46»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. В своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
  - уставом и локальными правовыми актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» (далее - Детский сад);
  - 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 Детского сада;
  - 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.**

- 2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Детском саду:
- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему детским садом 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 Детского сада документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
  - содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
  - незамедлительно информирует заведующего Детским садом о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - незамедлительно информирует заведующего Детским садом о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает заведующему Детским садом 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 Детским садом о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.**

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

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего Детским садом 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 Детским садом незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону 8 (3439) 34-00-11, в течение 3 дней.

3.3. 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.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Детского сада.

3.5. 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.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим Детским садом.


### **4. Ответственность.**

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

4.2. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в Детском саде несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Детскому саду) 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 Детском саде несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Ознакомлена:

Ф.И.О. Лобова А.В. Дата 20.10.2015 Подпись 

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлена:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_