

Согласовано:

С профсоюзным комитетом  
работников МБДОУ  
д/с № 22 «Ромашка»



О.В. Головченко

протокол № 1 от 28.01.2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ  
д/с № 22 «Ромашка»



Е.Д. Сингурова

приказ № 29-ОД от 28.01.2021г.

**Функциональные обязанности лица,  
ответственного за реализацию антикоррупционной политики в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением познавательно-речевого  
направления развития детей № 22 «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. В своей работе лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» руководствуются:

Конституцией Российской Федерации;  
законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;

Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ;  
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 МБДОУ;  
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

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики в МКДОУ:

- осуществлять регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представлять заведующему МКДОУ соответствующий отчет, вносить 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;
- осуществляет работу по проведению анализа и экспертизы издаваемых административных МКДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует заведующего МКДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего МКДОУ о случаях правонарушения другими работниками, или иными лицами;
- сообщает заведующему МКДОУ 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;

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

Сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в организации.

Сотрудничает с правоохранительными органами в форме:

- оказания помощи в осуществлении проверок правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания помощи в осуществлении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

### **3. Порядок уведомления завѣдующего МБДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений:**

1. Уведомление завѣдующего МБДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ (далее - ответственный) или направлением такого уведомления по почте.
2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить завѣдующего МБДОУ 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 завѣдующего МБДОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону 4-49-83 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 должны были 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 о совершении коррупционного правонарушения в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заведен печатью МБДОУ.

5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись уведомление - ответ с указанием данных о лице, принявшем уведомление, наравившему уведомление, по почте, уведомление - ответ о получении и регистрации направляется работнику, уведомление - ответ о получении, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача уведомления - ответ не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим МБДОУ.

#### 4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, функциональных обязанностей за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ, несет ответственность за реализацию антикоррупционной политики в определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений (в том числе за причинение материального ущерба МБДОУ) 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 МБДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.