

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №19 «ДЮЙМОВОЧКА»
(МБДОУ «Октябрьский ДС»)

Принято Решением Общего собрания Трудового коллектива Протокол от 09.01.2024 года № 1	Утверждаю Заведующий МБДОУ «Октябрьский ДС» М.В.Каргина Приказ от 09.01.2024 года № 3
--	--



**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА,
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ В МБДОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ДС»**

х. Белогорский

2024 г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №19 «ДЮЙМОВОЧКА»
(МБДОУ «Октябрьский ДС»)

Принято Решением Общего собрания Трудового коллектива Протокол от 09.01.2024 года № 1	Утверждаю Заведующий МБДОУ «Октябрьский ДС» _____ М.В.Каргина Приказ от 09.01.2024 года № 3
--	--

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА,
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ В МБДОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ДС»**

х. Белогорский

2024 г

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции, уставом и локальными правовыми актами ДООУ, 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 «Октябрьский ДС»;
- 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 МБДОУ «Октябрьский ДС»:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему МБДОУ «Октябрьский ДС» 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 МБДОУ «Октябрьский ДС», 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 МБДОУ «Октябрьский ДС» документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует заведующего о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего 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

3.1. Уведомление заведующего ДОО о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ «Октябрьский ДС» (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего 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 незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, 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 ДООУ (приложение № 2).

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 (приложение № 3). 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 МБДОУ «Октябрьский ДС»

4. Ответственность

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

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

4.3. За виновное причинение МБДОУ «Октябрьский ДС» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Приложение I

к функциональным обязанностям
лица, ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в
МБДОУ «Октябрьский ДС»

Заведующему

МБДОУ «Октябрьский ДС»

Каргиной М.В.

От _____

(ф.и.о., должность, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника МБДОУ «Октябрьский ДС» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

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

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

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

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от _____ 20__ г.

Приложение 2
к функциональным обязанностям лица,
ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в
МБДОУ «Октябрьский ДС»

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Октябрьский детский сад № 19 «Дюймовочка»**

N п/п	Номер, дата талона - уведомления'	Сведения о работнике МБДОУ «Октябрьский ДС», направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, уведомление удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

Приложение 3
к функциональным обязанностям лица,
ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в
МБДОУ «Октябрьский ДС»

<p>Талон - корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (Ф.И.О .)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. (подпись, должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. (подпись лица, получившего уведомление)</p>	<p>Талон - корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (Ф.И.О .)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. (подпись, должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. (подпись лица, получившего уведомление)</p>
---	---