

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Л.В. Солошенко /Л.В. Солошенко/

Утверждено:

Приказом от «23» 01. 2017 г. №6/1

МКДОУ «Волчихинский детский сад №2»

Заведующая *Т.Б. Ефремова* /Т.Б. Ефремова/



**Функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении
«Волчихинский детский сад №2»**

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуются: Конституцией Российской Федерации; законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции; Уставом и локальными правовыми актами МКДОУ; 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 МКДОУ; 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 МКДОУ:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему МКДОУ 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 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 ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений 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;

- взаимодействует 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 содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

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

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

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего МКДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения ответственного в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего МКДОУ 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 МКДОУ.

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, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, уведомление – ответ о получении и

регистрации направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача уведомления – ответа не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим МКДОУ.

4. Ответственность

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

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