

должностные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МКДОУ № 6

ПРИНЯТО:

на заседании общего  
родительского собрания  
МКДОУ № 6 «Ромашка»  
Протокол № 1 от 04.09.2020г

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МКДОУ № 6  
«Ромашка» с.Рагули  
\_\_\_\_\_ Л.И.Головахина

СОГЛАСОВАНО:

на заседании УС МКДОУ № 6  
протокол № 1 от 04.09.2020г  
Председатель УС \_\_\_\_\_ Пальчикова М.Ю.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА,  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ  
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
В МКДОУ № 6 «РОМАШКА» с.РАГУЛИ**

*Общие положения*

1.1. В своей работе руководствуется:

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

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

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

## **2. Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ:

- ï осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДООУ соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- ï выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- ï вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;
- ï создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- ï осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- ï 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;
- ï участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- ï содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДООУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- ï содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- ï незамедлительно информирует заведующего ДООУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- ï незамедлительно информирует заведующего ДООУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- ï сообщает заведующему ДООУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- ï 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;
- ï взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

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

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

Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДООУ 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 ДООУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

ü 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);

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

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

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

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

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.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДООУ.

#### **4. Ответственность**

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

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