МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №2 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ПОГРАНИЧНОГО МР»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО | УТВЕРЖДЕНО |
| на общем собрании  трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад №2»  Протокол № 2 от 05.07.2022г. | приказом заведующего  МБДОУ «Детский сад №2»  Приказ № 25 от 05.07.2022г. |

**Функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ**

**1.Общие положения**1.1. В своей работе руководствуется:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;  
- уставом и локальными правовыми актами ДОУ;  
- 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 ДОУ;  
- 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 ДОУ:  
- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ 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 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 ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;  
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;  
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;  
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,или иными лицами;  
- сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.  
- оказывает консультативную помощь 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 ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений  
1. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.  
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 ДОУ.  
5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.  
**4. Ответственность**4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.  
4.2 Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.