Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 42
городского округа – город Камышин
(МБДОУ Дс № 42)

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ Дс № 42
_____ И.В. Никулина
Протокол № 2 от 03.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ Дс № 42
_____ С.П. Давудова
Приказ № 39-о от 03.03.2021 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 3 от 03.03.2021 г.

Функциональные обязанности лица, ответственного за антикоррупционную политику в МБДОУ Дс № 42

Содержание:

1.Общее положение.
2.Функциональные обязанности
3.Порядок уведомления заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
4.Ответственность

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

2.1. 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 на рассмотрение Совета Учреждения 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, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОУ 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

3.1.Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.
3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3.3. 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 ДОУ.
3.5. 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.
4.3. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный

за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)
«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)
«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)
«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)
«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

С функциональными обязанностями ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/