

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО  
ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
В МБДОУ Д/С №21 «РАДУГА»**

**1. Общие положения**

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОО;
- настоящими функциональными обязанностями

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в антикоррупционной политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности в ДОО;
- область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых 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 ДОО.

**2. Функциональные обязанности**

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОО:

2.1.1. Осуществляет регулярный мониторинг хода эффективности реализации антикоррупционной политики ДОО, ежегодно предоставляет отчет заведующему ДОО, при необходимости вносит предложения об изменениях и дополнениях антикоррупционной политики ДОО.

2.1.2. Выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию.

2.1.3. Вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции, снижению коррупционных рисков.

2.1.4. Создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам

коррупции.

2.1.5. Осуществляет антикоррупционную пропаганду противодействия коррупции.

2.1.6. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

2.1.7. Содействует работе по проведению анализа и экспертизе издаваемых администрацией ДОО документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

2.1.8. Незамедлительно информирует заведующего ДОО о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.9. Сообщает заведующему ДОО о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.1.10. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОО по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса.

2.1.11. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников к**

#### **совершению коррупционных правонарушений**

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

3.2. 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и 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 ДОО.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОО.

#### 4. Ответственность

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

4.2. За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОО несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Заведующая ДОО

