

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 106 комбинированного вида» (Детский сад № 106)

Мнение учтено
председателем профсоюзного комитета
Датского сада № 106 Н.В. Ефремовой
протокол заседания профкома
от 23.11.2022 г. № 37

Утверждено:
Приказом заведующего по
Детскому саду № 106
С.И. Антроповой
от 08.12.2022 № 144

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 106 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами Детского сада № 106;
- ✓ 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 Детского сада № 106;
- ✓ 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 ответственного за реализацию антикоррупционной политики

- 2.1. Осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему Детским садом соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения.
- 2.2. Выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию.
- 2.3. Вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в Детский сад, снижению в ней коррупционных рисков.
- 2.4. Создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по, проблемам коррупции.
- 2.5. Осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание.
- 2.6. Вносит предложения на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по совершенствованию деятельности в сфере

противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

2.8. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией Детского сада № 106 документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

2.9. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

2.10. Незамедлительно информирует заведующего Детским садом о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

2.11. Незамедлительно информирует заведующего Детским садом о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

2.12. Сообщает заведующему Детским садом о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

2.13. 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;

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

3. Порядок уведомления заведующего Детским садом № 106 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Уведомление заведующего Детским садом о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Детском саду (далее - ответственный) или направление такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего Детским садом 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 Детским садом незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону +79527449721 в течение 3 дней.

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 Детского сада № 106 (приложение 2).

3.5. 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 (приложение 3). 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.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим Детским садом.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада № 106, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Детским садом, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Детском саде несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в Детском саде несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Детскому саду) 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 Детском саде № 106 несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

Приложение 1

к функциональным обязанностям лица,
ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 106
комбинированного вида»
Заведующему Детским садом № 106
С.И. Антропова

от _____
(ф.и.о., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника Детского сада № 106
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время)

2) _____

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

3) _____

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

4) _____

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

(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Регистрация: № _____ от _____ 20__ г.

Приложение 2
к функциональным обязанностям лица,
ответственного за реализацию антикоррупционной
политики в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 106 комбинированного вида»

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 106 комбинированного вида» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата талона - уведомления '	Сведения о работнике Детского сада № 106, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Ф.И.О. Документ, уведомление
		Ф.И.О.	Документ, уведомление удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

Приложение 3
к функциональным обязанностям лица,
ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 106
комбинированного вида»

<p>Талон - корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. гражданского служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Талон - корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. гражданского служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>
--	--