

Согласовано:

Председатель профкома МКДОУ №143
_____ Т.А. Абатурова

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ №143
_____ Э.Г.Арасланова
Приказ № 18/2 от 21.01.2021 г.

Принято

на общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 1 от 21.01.2021 г.

**Должностная инструкция,
ответственного за реализацию антикоррупционной
политики в МКДОУ № 143 города Кирова**

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции в т.ч. Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- уставом и локальными правовыми актами ДООУ;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

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

2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МКДООУ № 143 города Кирова:

- 2.1.1. разрабатывает проекты локальных правовых актов МКДООУ № 143, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- 2.1.2. проводит подготовку заседаний комиссии по вопросам противодействия коррупции;
- 2.1.3. проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками МКДООУ № 143;
- 2.1.4. проводит служебные проверки по информации о правонарушениях работников;
- 2.1.5. организывает проведение оценки коррупционных рисков;
- 2.1.6. принимает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами МКДООУ № 143 или иными лицами;

- 2.1.7. принимает и рассматривает сообщения о возникновении конфликта интересов, подготавливает соответствующие заключения;
- 2.1.8. проводит учебные, разъяснительные мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- 2.1.9. проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов (2 раза в год);
- 2.1.10. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- 2.1.11. 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;
- 2.1.12. содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- 2.1.13. сообщает заведующему МКДОУ № 143 города Кирова о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- 2.1.14. 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;
- 2.1.15. контроль реализации плана по противодействию коррупции.

3. Порядок уведомления заведующего МКДОУ № 143 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Уведомление заведующего МКДОУ № 143 города Кирова о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МКДОУ № 143 города Кирова (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего МКДОУ № 143 города Кирова 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 МКДОУ № 143 города Кирова незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

3.3.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

3.3.2. 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);

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

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

3.3.5. 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 МКДОУ № 143 города Кирова.

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. 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 МКДОУ № 143 города Кирова.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ № 143 города Кирова, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МКДОУ № 143 города Кирова, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МКДОУ № 143 города Кирова несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в МКДОУ № 143 города Кирова 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 образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МКДОУ № 143 города Кирова несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.