Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 1 «Радость»

Управления образования администрации Верховажского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель ППО  МБДОУ «Детский сад №1 «Радость»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Ламова  Протокол № 3 от 02.09.2024 г. | УТВЕРЖДЕНО:  Заведующий  МБДОУ «Детский сад № 1 «Радость»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.П. Бутусова  Приказ № 39/1 от 02.09.2024 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В ДОУ № 21**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики

* 1. В своей работе руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
* уставом и локальными правовыми актами Учреждения;
* настоящими функциональными обязанностями;
* Правилами внутреннего трудового распорядка.
  1. 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.

1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

• разрабатывает локальные нормативные акты организации, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

• содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

• проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

• организует проведение оценки коррупционных рисков;

• выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

• принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами лицея или иными лицами;

• организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

• организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

• оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

• оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

• проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов Учредителю.

• осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет Совету детского сада соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения; • вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;

• 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;

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

3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Работник обязан незамедлительно уведомить ответственного за реализацию антикоррупционной политики 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 работник обязан уведомить незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, 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 ДОУ

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 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 Ответственность 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 образовательному учреждению 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

Делопроизводитель

МБДОУ «Детский сад № 1 «Радость» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ламова Т.А.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | С инструкцией ознакомлен (а) | Экземпляр на руки получил (а) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |