

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Семицветик» с. Чигири



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОАУ детский сад

«Семицветик» с. Чигири

Людмила Валерьевна Зелинская

Приказ № 152 от «01» сентября 2023 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД «СЕМИЦВЕТИК» С. ЧИГИРИ

1. Общие положения.

1.1. В своей работе руководствуются:

• Конституцией РФ;

• Законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;

• Уставом и локальными актами ДОУ;

• Настоящими функциональными обязанности

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 ДОУ;

• Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие;

• Перечень реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

• Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

• Порядок пересмотра и внесение изменений в антикоррупционную политику ДОУ.

2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

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

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 администраций ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

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

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

2.1.10. 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.

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 ДОУ 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 стала 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.

3.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также закреплен печатью ДОУ.

3.4. 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, определенным трудовым законодательством.

4.2. 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 и гражданским законодательством.