

СОГЛАСОВАНО
Исполнитель проформа
В.М.Буранова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОВ д/с Агус
с.Новомурзатово
И.И.Кинзягулова

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

1. Общие положения

1.1. В своей работе данное ответственное лицо руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами ДЮУ;
- 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 ДЮУ;
- область применения политики и круг лиц, подающих 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

- Ответственные за реализацию антикоррупционной политики в ДЮУ сотрудничают:
- осуществляют регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляют заведующему ДЮУ соответствующий отчет, вносят антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляют и устраняют причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижением в ней коррупционных рисков;
- сообщает заведующему ДЮУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликта интересов, признаках нарушений антикоррупционных мер, принятых в организации, коррупционных правонарушений;
- участвует в проведении проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;
- взаимодействует с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;
- участвует в согласовании определенных кадровых решений, сделок;
- участвует в проверке добросовестности контрагентов;

- оказывает консультативную помощь, обучение субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;

- 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 (предупреждения коррупции и соответствующих методических материалов) относящихся к его компетенции;

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

- осуществляет работу по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

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

- незамедлительно информирует заведующего ДОО о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует заведующего ДОО о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3. Порядок уведомления заведующего ДОО о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление заведующего ДОО о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственным за реализацию антикоррупционной политики в ДОО (далее - ответственный) или направиления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОО 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 ДОО незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону в течение 3 дней.

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

- фамилию, имя, отчество, 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 должны были 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОВ.

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. 6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОВ.

4. Ответственность

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

4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОВ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОВ) в пределах определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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