

1. **Общее положение** 
   1. В своей работе руководствуется:

- Конституция Российской Федерации;

- Законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;

- Настоящими функциональными обязанностями;

- Правилами внутреннего 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 ДОУ;

- область применения политики и круг лиц, попадающих пол ее воздействие;

- 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 организаций.

**2. Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- осуществляет мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ;

- соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;

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

- осуществляет антикоррупционную программу и воспитание;

- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета ДОУ по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящихся к его компетенциям;

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

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

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

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

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

- сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- оказывает конструктивную 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 заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.**

Уведомление заведующего ДОУ 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 ДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ 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 ДОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону (834355) 6 – 41 – 91 в течении 3 дней.

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лиц, направившего уведомление;

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

- подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим 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 заверен печатью ДОУ.

5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрацию в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон – уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дата и время 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 о регистрации уведомления, а также невыдача талона - уведомления не допускается.

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 несёт 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 участниками 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.