Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 105 «Антошка»

*(МБДОУ «Детский сад № 105 «Антошка»)*

г. Прокопьевск

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО Заведующий МБДОУ «Детский сад №105»

МБДОУ «Детский сад № 105» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Макарова

 Е.О.Нюкалова приказ 160/1 от 20.08.2021г.

 20.08.2021г.

**Функциональные обязанности**

**ответственного по работе по противодействию коррупции**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая инструкция определяет деятельность ответственного лица за работу по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №105 «Антошка» (далее ДОУ).
	2. Ответственный за работу по противодействию коррупции назначается заведующим ДОУ из числа педагогических работников ДОУ.
	3. Ответственный за работу по противодействию коррупции подчиняется непосредственно заведующему ДОУ
	4. В своей работе данное ответственное лицо руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;

* законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
* Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
* настоящими функциональными обязанностями;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
	1. Ответственный по работе по противодействию коррупции должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;

* используемые в политике понятия и определения;
* основные принципы антикоррупционной политики ДОУ;

- область применения политики и круг лиц, попадающие под ее действие;

* перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
* ответственность сотрудников за несоблюдение требований по противодействию коррупции;
* -порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционной политику ДОУ.
1. **Функциональные обязанности**

2.1. Ответственный по работе по противодействию в ДОУ сотрудник:

* осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно предоставляет заведующему ДОУ соответствующий отчет, вносит в работу по противодействию коррупции изменения и дополнения;
* выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
* вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в ДОУ, снижению в нем коррупционных рисков;
* создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
* осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
* вносит предложения по рассмотрению на педагогическом совете ДОУ по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
* участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной политики и контролирует их реализацию;
* содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
* незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений;
* 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 в возникшем у работника конфликта интересов;
* оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и других участников воспитательно-образовательной деятельности;
* взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.
1. **Порядок уведомления заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**
	1. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному по работе по противодействию коррупции в ДОУ (далее – ответственный) или направления такого уведомления по почте.
	2. 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 в течение 3-х дней.
	3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
* ФИО, 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 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 от отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
	1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОУ.
	2. 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, талон0уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

* 1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.
1. **Права**

Ответственный за работу по противодействию коррупции имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению антикоррупционной политики.
	2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующей ДОУ работников, нарушающих требования антикоррупционной политики.
	3. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.
	4. Запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
	5. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.
1. **Ответственность**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка работников ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный по работе по противодействию коррупции в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	2. Ответственный по работе по противодействию коррупции в ДОУ несет ответственность за совершение 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.
	3. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательной деятельности ущерба в реализации антикоррупционной политики в ДОУ насеет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.
2. **Взаимоотношения**

Ответственный за работу по противодействию коррупции:

* 1. Информирует заведующего ДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.
	2. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
	3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения.
	4. Передает заведующему ДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.