

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЛИЦА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД общеразвивающего вида №1**

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- настоящими функциональными обязанностями.

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 ее действие;

перечень реализуемых 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 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.

2.1.9. 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 стало 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