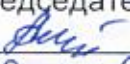


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
ДЕТСКИЙ САД № 29 «УЛЫБКА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Ануфриева Л.Б.

«19» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 29

 О.В. Карлушина

«19» января 2022 г.



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ
КОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В МБДОУ № 29 «УЛЫБКА»

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

=> Конституцией Российской Федерации;

=> законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции; => Уставом и локальными правовыми актами ДООУ; => 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 ДООУ; => область применения политики и круг лиц, попадающих 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

2.1 Обеспечивает взаимодействие ДООУ (далее - ДООУ) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.

2.2 Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.

2.3. Организует оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции,

2.4. Обеспечивает реализацию работниками ДООУ обязанностей уведомлять учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Организует осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов ДООУ.

2.6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Организует разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ДООУ.

2.8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2. 9. Организует осуществление в учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.

2.10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в ДОО.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, а также утверждает проекты локальных нормативных актов ДОО по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.

2.13. Информировывает учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

2.14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по вопросам привлечения работников ДОО к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

3.2 Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОО обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3 В случае нахождения ответственного в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДОО незамедлительно.

3.4 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 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 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.

Лист ознакомления с инструкцией

п/п	Ф.И.О работника исполняющего обязанности ответственного за профилактику коррупции и иных правонарушений	Дата и подпись работника после ознакомления с должностной инструкцией	Дата и № приказа о назначении	Дата и № приказа освобождения с занимаемой должности
1	Агаларова Садагат Фаиг кызы	19.01.22 	20.04.2022 ✓	