



Председатель ПК МБДОУ детского сада № 31 «Заря»
Березникова Ю.В.



Заведующий МБДОУ детского сада № 31 «Заря»
Сергиенко И.В.
приказ № 43 от 09.02.2018 г.

Функциональные обязанности лица,
ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении

1. Общие положения

1.1. В своей работе лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
уставом и локальными правовыми актами учреждения;
Правилами внутреннего трудового распорядка;
настоящими функциональными обязанностями.

1.2. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении должен знать:
цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в учреждении;
используемые в политике понятия и определения;
основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения;
область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики;
порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику учреждения.

2. Функциональные обязанности

Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении:
осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему учреждением 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 информирования работников по проблемам коррупции;
осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;

вносит на рассмотрение Общего собрания работников учреждения предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

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

содействует работе 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 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

оказывает консультативную помощь субъектам Антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников и других участников образовательного процесса;

взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

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

3.1. Уведомление заведующего учреждением о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно о форме согласно приложению № 1 путем передачи его лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении или направления такого уведомления по почте.

3.2. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении обязано незамедлительно уведомить заведующего учреждением обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих функциональных обязанностей, лицо, ответственное за реализацию

