

КУШВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей

624300; Свердловская область, г. Кушва, ул. Линейная, д. 23
Тел.: 8 (34-344) 2-21-62 E-mail: mdou24medved@mail.ru

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МАДОУ № 24 № 24 от 10.01.2022 г.
Протокол № 1 от 10.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ № 24 № 24
Вяткиной Е.С.
Приказ № 15 от 10.01.2022 г.



Функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ № 24

1. Общие положения

1.1. В своей работе данное ответственное лицо руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами МАДОУ № 24;
- 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 МАДОУ № 24;
- 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

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ № 24 сотрудник:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет

заведующему МАДОУ № 24 соответствующий отчет, вносит антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета детского сада 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 МАДОУ № 24 документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует заведующего МАДОУ № 24 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего МАДОУ № 24 о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему МАДОУ № 24 о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- оказывает консультативную 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 МАДОУ № 24 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление заведующего МАДОУ № 24 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ № 24 (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего МАДОУ № 24 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 МАДОУ № 24 незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону в течение 3 дней.

3. 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МАДОУ № 24.

5. 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, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим МАДОУ № 24.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 24, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МАДОУ № 24, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ № 24 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ № 24 несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за

причинение материального ущерба МАДОУ № 24 в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ № 24 несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Ознакомлен:

Маршанова О.С.

Ганеенко П.В.

