

Принято:  
Советом учреждения Протокол №3  
от «20» января 2017 года

Утверждено приказом заведующего  
МБДОУ № 9

от «20» января 2017 года №12

С.Н. Жуковская

**Должностная инструкция, утверждённая приказом заведующего МБДОУ № 9 от «20» января 2017 года №12 С.Н. Жуковская**  
**функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ № 9**

**1. Общие положения**

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- 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 МБДОУ № 9;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организаций 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.

**2. Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ № 9:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно предоставлять заведующему МБДОУ № 9 соответствующий отчёт, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявлять и устранять причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижении в ней коррупционных рисков;
- создаёт единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществлять антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетентности;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией МБДОУ № 9 документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом

изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует заведующего МБДОУ № 9 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщает заведующему МБДОУ № 9 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 МБДОУ № 9 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. Уведомление заведующего МБДОУ № 9 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ № 9 (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

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

3.3. 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.

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

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 9, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ № 9, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ № 9

несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ № 9, несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба МБДОУ № 9) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ № 9, несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

С обязанностями ознакомлена:  /Караблина Н.В./