

Код
0301001
21665850

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
04-07/04-9	19.01.2021 г.

по основной деятельности

О назначении ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «Детский сад № 110»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «Детский сад № 110»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить старшего воспитателя Копрову Наталью Викторовну, воспитателя Кокнаеву М.О. и заместителя заведующего по АХР Хохлову Светлану Игоревну ответственными лицами за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «Детский сад № 110.
2. Утвердить функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МДОУ «Детский сад № 110 (Приложение 1).
3. Должностным лицам, ответственным за противодействия коррупции в дошкольном учреждении действовать в соответствии с функциональными обязанностями.
4. Установить персональную ответственность указанных должностных лиц за состояние антикоррупционной работы в части обеспечения:
 - полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции в ДОУ;
 - ознакомления с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и проведения регулярной работы по разъяснению требований антикоррупционного законодательства в ДОУ;
 - выполнения плана мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Заведующий МДОУ «Детский сад № 110»

19.01.2021г.

Берук Л.Б.

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Число	Подпись
1.	Копрова Н.В.	ст. воспитатель	19.01.2021г.	
2.	Хохлова С.И.	зам. зав. по АХР	19.01.2021г.	
3.	Кокнаева М.О.	воспитатель	19.01.2021г.	

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА
РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
В МДОУ «Детский сад №110»**

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

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

1.2. 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 МДОУ;
- область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);⁴
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику МДОУ.

2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МДОУ:

2.1.1. Осуществляет регулярный мониторинг хода эффективности реализации антикоррупционной политики МДОУ, ежегодно предоставляет отчет заведующему МДОУ, при необходимости вносит предложения об изменениях и дополнениях антикоррупционной политики МДОУ.

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.

2.1.7. Содействует работе по проведению анализа и экспертизе издаваемых администрацией МДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

2.1.8. Незамедлительно информирует заведующего МДОУ, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.10. Сообщает заведующему МДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.1.11. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики МДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса.

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

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

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

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ 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 ДОУ № 30 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 ДОУ.

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 ДООУ.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению № 106 или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.