УТВЕРЖДЕНО: Заведующая МАДОУ № 228 _____ А. В. Кононенко Приказ № 26/7 от 18.08.2020 г.

Функциональные обязанности ответственного по работе по противодействию коррупции

1. Общие положения

- 1.1.В своей работе данное ответственное лицо руководствуется:
- Конституцией РФ
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции
- Уставом и локальными актами ДОУ
- настоящими функциональными обязанностями
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- 1.2.Ответственный по работе по противодействию коррупции сотрудник должен знать:
- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
- используемые в политике понятия и определения
- основные принципы деятельности ДОУ
- область применения политики и круг лиц, попадающих под её действие
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядок их выполнения
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований по противодействию коррупции
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

2. Функциональные обязанности

Ответственный по работе по противодействию коррупции сотрудник:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно предоставляет заведующей ДОУ отчет, вносит в работу по противодействию коррупции изменения и дополнения
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в ДОУ, снижению антикоррупционных рисков
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета ДОУ по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных актов по вопросам, относящимся к его компетенции
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует из реализацию
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства

-4нез За чеисполнение фициненадлежащее исполнение безгуважительных причинтустава конфравиливнулюениего прудового праспорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных сраспоряжений заведующего ДОУдуфуници ВАУнь полобя занностей, йвитом ранопеиза неиспользованиениредогравленных иправ, вответственный углопраббени помиротиводей ствию коррупции в ДОУинесет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работнака конфетственный ресото работе по противодействию коррупции в ДОУ несет ответственноствае за косовершенные о впомрещессе бысуществления русьюей инодеятельноски правонарушения (вогом саислевзаниричинение макериального працерба ДОУЛХ впроеценах; определяемых вессиот в уготоминизиминистративным, тиру довыбию угоновным пьиот гражданским законодательновой сремет с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предулуванию вное причинение ДФУраничнастникам образовательного процессатущербы в связмизикнопнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацин Пантикоррупционной и политики и в простав и мафериальную рачвенственность и в спорядке и ягребетаху установленных грудовым иди оражданским чаконодательством.

- 1. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному по работе по противодействию коррупции 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 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 ДОУ.
 - 4. Ответственность