



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 66 «Непоседы» Управления образования администрации
городского округа Мытищи

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
детского сада № 66 «Непоседы»
Н.А. Грачёва



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
детского сада № 66 «Непоседы»
Е.Н. Машинистова



Функциональные обязанности ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ № 66 «Непоседы»

Введено в действие приказом МБДОУ № 66 «Непоседы»
№ 257/1 от «23» декабря 2019 г

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- ⇒ Конституцией Российской Федерации;
- ⇒ законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- ⇒ Уставом и локальными правовыми актами ДООУ;
- ⇒ 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 ДООУ;
- ⇒ 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

2.1 Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.

2.2 Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.

2.3 Организует оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.4 Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.5 Организует осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.

2.6 Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.7 Организует разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.

2.8 Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.

2. 9. Организует осуществление в учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.

2.10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в учреждении.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также утверждает проекты локальных нормативных актов учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.

2.13. Незамедлительно информирует учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.

2.14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.

2.15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.1 Уведомление заведующего ДООУ о фактах обращения в целях склонения работников

к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

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

3.3 В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДООУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

3.4 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.

