Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

 «Детский сад «Журавушка»» Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ**:**

Председатель профкома Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Тюшева «Детский сад «Журавушка»»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Холзакова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ**

**АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В ДОУ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики

 1.1.  В своей работе руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
* уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
* 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 ДОУ;
* 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 ДОУ:

* разрабатывает локальные нормативные акты организации, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
* содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
* проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
* организует проведение оценки коррупционных рисков;
* выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
* принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами лицея или иными лицами;
* организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;
* организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и

противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

* оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов Учредителю.
* осуществляет  регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет Совету детского сада соответствующий отчет,  вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
* вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;
* 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 О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

3.1. Уведомление 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.

3.2. Работник обязан незамедлительно уведомить ответственного за реализацию антикоррупционной политики 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 работник обязан уведомить незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

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. 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.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

**4. ОТВЕТСВЕННОСТЬ**

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

4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения  (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) 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 ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

 Принято на заседании Совета детского сада

 Протокол № 2 от «01» апреля 2016г.