**Утверждаю: Заведующий МБДОУ**

**«Детский сад № 50 «Незабудка»**

 **В.А.Волчкова**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ**

**АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

**в муниципальном бюджетной**

**дошкольном образовательном**

**учреждении «Детский сад № 50 «Незабудка»**

(**МБДОУ «Детский сад № 50 «Незабудка»)**

**Документ подписан простой электронной подписью Дата, время подписания: 12.01.2024 9:46:43**

**Ф.И.О. должностного лица: Волчкова Валентина Анатольевна Должность: Заведующий**

**Уникальный программный ключ: fea182e6-cfde-4596-ab09-8e7fb6ca17f8**

1. **Общие положения**

**Ответственный за реализацию антикоррупционной политики**

* 1. В своей работе руководствуется:
		+ Конституцией Российской Федерации;
		+ законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
		+ уставом и локальными правовыми актами Учреждения;
		+ настоящими функциональными обязанностями;
		+ Правилами внутреннего трудового распорядка.
	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;
		+ 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.
1. **Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ:

* + - 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.
1. **Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**
	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 МБДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.
	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. 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 МБДОУ.
	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.

* 1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим МБДОУ.
1. **Ответственность**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	2. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба МБДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
	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 несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательств