**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