

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ А.В. Тарасова
28.02.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.М. Дубинич
приказ № 01-15/77.1
от 29.02.2025

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Светлячок» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ) в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым»;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции в Российской Федерации;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в антикоррупционной политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых ДОУ антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность работников ДОУ за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику ДОУ.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- разрабатывает локальные нормативные акты ДОУ, 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 ДООУ с учетом изменений действующего законодательства;
- принимает участие в проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- выявляет и организует устранение причин и условий, порождающих 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, ДООУ;
- организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;
- организует проведение обучающих мероприятий 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 ДООУ 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 Управляющему совету ДООУ соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в ДООУ, снижению в нем коррупционных рисков;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДООУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников, 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 ДООУ 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 его 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 учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОО (далее – журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОО.

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.

3.6. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного за реализацию антикоррупционной политики, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.7. 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 ДОО.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОО несет работник ДОО за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОО) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОО несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

