

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16  
(МАДОУ детский сад № 16)

620023 г. Екатеринбург, ул. Рощинская, 25 тел. (343) 289 – 25 - 20  
ИНН 6674368867 КПП 667901001

Принято

Педагогическим совете  
Протокол №2 от 13.09.2019

Утверждено

Заведующий МАДОУ детского сада № 16

И.А. Караджели

Приказ № 73 от 13.09.2019



**Функциональные обязанности лица,  
ответственного за  
антикоррупционную политику**

## 1. Общие положения

1.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16 (далее Учреждение) в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящими функциональными обязанностями.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении должен знать:

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

## 2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно предоставляет заведующему Учреждения соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижению в нем коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета МАДОУ по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых

администрацией Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует заведующего Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует заведующего Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает заведующему учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения 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.

сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

### **3. Порядок уведомления заведующего Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. Уведомление заведующего Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее- уведомление) осуществляется письменно по установленной форме путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении (далее – ответственный) или направления такого уведомления по почте.

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

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 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 учреждения.

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 не выдача талона-уведомления не допускается.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим Учреждения.

#### **4. Ответственность**

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

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

Прошито и пронумеровано  
страниц

Заведующий МАДОУ Детский сад №1

И.А.Караджали

