

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр
развития ребенка - детский сад «Золотой ключик» г. Зернограда**
347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград,
ул. Чкалова, дом № 5, тел. 8 (86359) 42-2-61
e-mail: zolotoykluchik2010@mail.ru, сайт: <http://kluchik.ucoz.site/>

ИНН/КПП 6111011560/611101001, ОГРН1026100957277, ОКАТО 60218501000,
КС 03234643606180005800, БИК 016015102, л/с 20586Ц26880

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с
«Золотой ключик» г. Зернограда
_____ М.В. Рубцова
Приказ № 158 от 28.12.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C0B836129D1F2370E3493969D87826F8
Владелец: Рубцова Марина Владимировна
Действителен: с 13.06.2024 по 06.09.2025

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
лица, ответственного за реализацию
антикоррупционной политики
в МБДОУ ЦРР - д/с «Золотой ключик» г. Зернограда**

г. Зерноград
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР - д/с «Золотой ключик» г. Зернограда (далее - Учреждение) 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.

1.2. Должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения.

2. Функциональные обязанности

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижение в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования работников Учреждения по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение в Учреждении 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 Учреждением документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- ведет работу по недопущению случаев склонения работников Учреждения, другими работниками, контрагентами или иными лицами к совершению коррупционных правонарушений, возникновения либо возникшем у работников конфликте интересов;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции.

3. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

- 3.1.** Уведомление руководства (вышестоящих органов) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно или направлением такого уведомления по почте.
- 3.2.** Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении обязан незамедлительно уведомить руководство (вышестоящие органы) 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 он обязан уведомить руководство (вышестоящие органы) 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.
 - Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Учреждения.
 - Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим Учреждения.

4. Ответственность

- 4.** Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении несет ответственность:
- 4.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководства (вышестоящих органов), функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, - несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2.** За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Учреждению) – несет ответственность в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3.** За виновное причинение Учреждению в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.