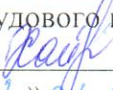


Согласовано  
Председатель общего собрания  
трудового коллектива  
  
Е.А.Хайитова  
«12» 01.2020 2020 г.

Утверждено заведующий  
Терентьева И.В.  
Приказ № 118 от «21» 01.2020 г.



## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В МБДОУ «УЖУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2 «РОДНИЧОК»**

### **1. Общие положения**

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами ОО;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

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

### **2. Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ОО:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору ОО 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 ОО, снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета 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 ОО документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует директора ОО о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора ОО о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору ОО о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ОО по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников образовательных отношений;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

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

1. Уведомление директора ОО о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ОО (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора ОО 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 директора ОО незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону 8 (39156) 26-1-46, 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 ОО (приложение N 2).

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 (приложение N 3). 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.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором ОО.

### **4. Ответственность**

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

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

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

## **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОО**

### **I Нормативно-правовая база по антикоррупционному законодательству**

- Федеральный закон от 21.12.2008 N 273-ФЗ (ст.7, п.п. 1,2 ст. 13.3) "О противодействии коррупции";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 февраля 2010 года № 242 "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки";

- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг";

### **II Приказы ОО**

1. Приказ "О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных

2. Приказ "Об организации антикоррупционной деятельности в ОО";

### **III Положения**

1. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТАКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

### **IV. ПЛАН**

1. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВУЮ КОРРУПЦИИ В ОО  
2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА  
РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В ОО

Приложение N 1

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа  
или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность государственного  
или муниципального служащего, место  
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного  
или муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к государственному или муниципальному служащему в связи  
\_\_\_\_\_ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий  
\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)



Приложение N 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
<p>N _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p>	<p>N _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p>
<p>(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p>	<p>(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p>
	<p>Уведомление принято:</p>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>	<p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>(номер по Журналу)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>	<p>(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>