МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 104 «РУКАВИЧКА»
г. Краснодар ул. Кузнечная 133; тел/факс:(861)255-64-02

ПРИКАЗ

01.09.2023г. **№ 45/60**

О назначении ответственного за реализацию антикоррупционной политики

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Приказываю:

1. Назначить Бабешко С.А, заместителя заведующего, ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 104» (далее – ДОО).
2. Утвердить функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики (Приложение №1)
3. Ответственному лицу выполнять следующие функции в части возложенных обязанностей:
   - обеспечение соблюдения сотрудниками ДОО, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
   - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ДОО;
   - рассматривать обращения среди сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников о коррупции;
   - проводить мониторинг по выявлению коррупционных действий в деятельности ДОО.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 104» И.Н. Золотарева

С приказом ознакомлены:
Бабешко С.А

Приложение № 1
к приказу № 45/60
от 01.09.2023

**Функциональные обязанности лица,
ответственного за реализацию антикоррупционной политики
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 104 «Рукавичка»**

1. Общие положения:

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОО;
- настоящими функциональными обязанностями.

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 в ДОО;
- область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых 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 ДОО.

2. Функциональные обязанности:

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОО.

2.1.1. Осуществляет регулярный мониторинг хода эффективности реализации антикоррупционной политики ДОО, ежегодно предоставляет отчет заведующему ДОО, при необходимости вносит предложения об изменениях и дополнениях антикоррупционной политики ДОО.

2.1.2. Выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию.

2.1.3. Вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции, снижению коррупционных рисков.

2.1.4. Создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции.

2.1.5. Осуществляет антикоррупционную пропаганду противодействия коррупции.

2.1.6. Вносит предложения на рассмотрение Совета педагогов по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.1.7. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

2.1.8. Содействует работе по проведению анализа и экспертизе издаваемых администрацией ДОО документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

2.1.9. Незамедлительно информирует заведующего ДОО о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.10. Сообщает заведующему ДОО о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.1.11. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОО по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса.

2.1.12. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

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

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

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОО 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и 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, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОО.

3.5. 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, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. 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.

Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 104» И.Н. Золотарева