

Управление образования
администрации муниципального образования
«Гусевский городской округ»
Калининградской области
**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 11 Центр развития ребенка»**

П Р И К А З

10.01.2022

№ 20

**О назначении ответственного лица
за профилактику коррупционных и иных правонарушений
в МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением об антикоррупционной политике МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка», в целях организации работы по предупреждению коррупции в МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» Карпченко Наталью Николаевну – юриста.
2. Утвердить: Должностную инструкцию ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» (Приложение № 1);
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. заведующего МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»  Т.В. Рябчевская

Ознакомлены:
Карпченко Н.Н. 

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Заварзина Татьяна Алексеевна
Заведующий
МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 11 ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА"
Срок действия с 11.08.2021 до 11.11.2022
УЦ: АО "ПФ "СКБ КОНТУР"

Приложение № 1
к приказу № 20 от 10.01.2022



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11
«Центр развития ребенка»

Т.А. Заварзина
«10» 01 20 22 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за профилактику коррупционных и иных
правонарушений

г. Гусев

1. Общие положения

1.1. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в своей работе руководствуется:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации;

1.1.2. законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;

1.1.3. уставом и локальными правовыми актами Учреждения;

1.1.4. настоящими функциональными обязанностями;

1.1.5. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений должно знать:

1.2.1. цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;

1.2.2. используемые в политике понятия и определения;

1.2.3. основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения;

1.2.4. область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;

1.2.5. - перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

1.2.6. ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

1.2.7. порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения.

2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему Учреждения соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

2.2. выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

2.3. вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;

2.4. создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

2.5. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;

2.6. вносит предложения на рассмотрение педагогического совета Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции;

2.7. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности Учреждения и контролирует их реализацию;

2.8. содействует работе по проведению анализа и экспертизы документов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2.9. содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты Учреждения с учетом изменений действующего законодательства;

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

2.11. незамедлительно информирует заведующую о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

2.12. сообщает заведующей о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

2.13. оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников и других участников учебно-воспитательного процесса;

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

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

3.1. Уведомление заведующего Учреждением о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений (далее - ответственный) в Учреждении или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего Учреждением 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 заведующего Учреждением незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

3.3.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

3.3.2. 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);

3.3.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

3.3.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

3.3.5. 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 Учреждения.

3.5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка», 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 невыдача талона-уведомления не допускается.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим Учреждением.

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

4.2 Ответственный несет ответственность за совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения, в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о факте обращения в целях склонения сотрудника
МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»
к совершению коррупционных правонарушений

г. Гусев «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч ____ мин.

"__" _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения:

телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата заполнения уведомления) (подпись)

ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Рег. № _____

Ф И О принявшего уведомление

подпись