

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 (МБ ДОУ №29)

Россия, Ростовская область, г. Батайск, ул.Ленина, 5
тел.8(86354) 5-70-74 E-mail: mbdou29.bataysk@yandex.ru

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБ ДОУ № 29
Протокол №1 от 01.09.2025



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБ ДОУ № 29
О.П. Пашенко
Приказ № 383 от 01.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЯХ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА
РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД № 29

г. Батайск
2025 год

Электронный адрес док:

ПК заведующего/Лок.акты/2025 г

1. Общее положения

1. Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 (далее – Учреждение).
2. Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение года.
3. Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется заведующему Учреждения.
4. Ответственный за антикоррупционную работу руководствоваться:
 - Конституцией РФ;
 - законами РФ, нормативно-правовой документацией Ростовской области;
 - положениями Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными актами в области противодействия коррупции;
 - Уставом и локальными правовыми актами Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящими функциональными обязанностями.

2. Должностные обязанности

2.1 Ответственный за антикоррупционную работу:

- разрабатывает и представляет на утверждение заведующему Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проводит контрольные мероприятия, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов (при необходимости); – организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования работников Учреждения;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проводит оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов заведующему Учреждения;
- анализирует состояние антикоррупционной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- осуществляет работу в Учреждения по организации обучения и консультирования родителей (законных представителей), а также лиц, их заменяющих, и воспитанников по вопросам антикоррупционной направленности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;

- принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте Учреждения по организации платных услуг и правилам приема в детский сад;
- участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждения в пределах своей компетенции;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта работы антикоррупционной направленности;
- обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции;
- обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведет журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- ежемесячно обновляет раздел сайта учреждения, посвященного противодействию коррупции;
- организует обучающие мероприятия для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

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

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

3.2. Работник обязан незамедлительно уведомить ответственного за реализацию антикоррупционной политики 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 работник обязан уведомить незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней. 3

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.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Учреждения 3.5.

3.5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон уведомления 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.

3.6. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим Учреждения.

4. Права

4.1 Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать заведующему о всех недостатках в деятельности Учреждения (в том числе отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению заведующего от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать сотрудников Учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения заведующего);
- формулировать конкретные задачи работы в своей области; – выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
- вносить предложения в годовой план.

5. Ответственность

4.1 Ответственный за антикоррупционную работу несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством РФ и Ростовской области.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение о должностных обязанностях ответственного за реализацию антикоррупционной политики вступает в силу в момент подписания приказа об утверждении Локальных актов Учреждения Заведующим.