

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «СКАЗКА»  
Г. ДАНИЛОВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№

95

От 08.09.2023 г.

Об утверждении должностных  
инструкций

Во исполнение части 6 статьи 47 и части 3 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом приказов Минтруда России от 30.01.2023 № 53н, от 13.03.2023 № 136н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 01.09.2023 должностные инструкции Ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ детский сад №1 «Сказка»
2. Со дня введения в действие должностных инструкций, указанных в пункте 1 настоящего приказа, признать утратившим силу приказ МБОУ детский сад №1 «Сказка» от 14.08.2018 № 239 «Об утверждении должностных инструкций работников МБДОУ детский сад №1 «Сказка»
3. Специалисту по кадрам Каблуковой К.В. ознакомить под подпись с настоящим приказом и утвержденным им должностным работником, который занимает должность, указанные в пункте 1 настоящего приказа, в соответствии с Порядком разработки должностных инструкций. По желанию работника выдать ему один экземпляр должностной инструкции или ее копию.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий И.А. Кукина



**Должностные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ детский сад №1 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. В своей работе ответственный за реализацию антикоррупционной политики руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами ДОО;
- 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 ДОО;
- 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 ДОО:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ 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 детский сад, 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 детского сада 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 ДОО документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует заведующего ДОО о случаях склонения работника к

совершению коррупционных правонарушений;

•незамедлительно информирует заведующего ДОО о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организаций или иными лицами;

•сообщает заведующему ДОО о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

•оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

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

### **3. Порядок уведомления заведующего ДОО 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, 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 ДОУ 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 ДОО 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.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть проширен и пронумерован, а также заверен печатью ДОО.

3.5. 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. 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 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 ДОУ, 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. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОО несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОО) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ. За виновное причинение образователюму учреждению 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.

от 08.09.23 № 95

### Карта коррупционных рисков

**Карта коррупционных рисков** представляет перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска.

Конкретные процессы и виды деятельности ДОУ, при реализации, которых наиболее высока вероятность совершения работниками ДОО коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией	Должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения	Вероятные формы осуществления коррупционных платежей
Прием в образовательную организацию (детский сад)	Заведующий	Деньги, ценные бумаги (акции, векселя, облигации и др.), имущество (в том числе подарки вне зависимости от их стоимости, если в обмен на них предполагается выполнение со стороны должностного лица определенных действий в пользу дарителя), оказание услуг имущественного характера (например, ремонт квартиры, оформление туристических путевок, строительство дома и др.)
Перевод воспитанников внутри образовательной организации и между образовательными организациями	Заведующий	
Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности, получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями	Заведующий Воспитатели	
Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в детском саду в ущербным детям	Воспитатели	
Прием работников в образовательную организацию	Заведующий	

Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Заведующий	
Выбор «своего» поставщика товаров, работ, услуг (принятие заявок на участие в конкурсе и определение его результатов)	Заведующий	Деньги (в т.ч. «откат») ценные бумаги, имущество, услуги
Случаи, когда родственники, члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	Должностные лица – члены семьи Заведующего	Деньги, имущество, услуги.
Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях	Заведующий, Воспитатели, Завхоз, Повар	Путевки, строительство дома и др.)