

- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

**2. Функциональные обязанности**

**Ответственный:**

- осуществляет  регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору «Учреждения» 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 «Учреждение», снижению в ней коррупционных рисков;

- создает единую  систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;

- вносит предложения на рассмотрение Совет педагогов «Учреждения» 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 «Учреждения»документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует директора «Учреждения» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует директора «Учреждения» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает директору «Учреждения» о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики «Учреждения»по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников,  и других участников образовательного процесса;

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

**3. Порядок уведомления директора «Учреждения» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

 3.1. Уведомление директора «Учреждения» 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 «Учреждении» (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора «Учреждения» 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 «Учреждения» незамедлительно с момента прибытия на работу лично 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 прошит и пронумерован, а также заверен директора «Учреждения»

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 директором «Учреждения».

**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 директора «Учреждения», функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в «Учреждении» несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.3. За причинение«Учреждению»или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в «Учреждении» несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством