**УТВЕРЖДАЮ**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. Директор МБУ ДО «ДЮСШ ДВ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Мунгалов**

**Должностная инструкция**

**«Функциональные обязанности ответственного за реализацию антикоррупционной политики в**

**МБУ ДО «ДЮСШ ДВ»**

**1. Общие положения**

1.1. В своей работе руководствуется:

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

* осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору ДЮСШ 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 ДЮСШ, 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 ДЮСШ 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 ДЮСШ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
* содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
* незамедлительно информирует директора ДЮСШ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информирует директора ДЮСШ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами; - сообщает директору ДЮСШ 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 директора ДЮСШ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление директора ДЮСШ 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 ДЮСШ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.
2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора ДЮСШ 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 ДЮСШ незамедлительно с момента прибытия на работу, либо по телефону 8 (30243) 2-25-98, в течение 3 дней.

1. 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.

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДЮСШ (приложение N 2).
2. 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 (приложение N 3). 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.

1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором ДЮСШ.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора ДЮСШ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДЮСШ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

* 1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДЮСШ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДЮСШ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
  2. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДЮСШ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством