

Приложение № 1 к приказу № 33-2
от « 05 » 09 2019г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
Т.Э. Царева

« 05 » 09 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МКДОУ Детский сад №11 «Березка»
О.П. Матюшко

Приказ № 33-2 от 05.09.2019

Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1 Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений заместителей руководителя и (или) педагогического персонала дошкольного образовательного учреждения МКДОУ Детский сад №11 «Березка» далее ДОУ).

Во время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и пр.) ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников ДОУ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется < на основании приказа руководителя ДОУ, изданного соблюдением требований действующего законодательства, временно исполняющий обязанности за профилактику коррупционных и иных правонарушений приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно руководителю ДОУ.

1.4 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими и другими работниками ДОУ;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы ДОУ;

Конституцией РФ;

- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Р.Ф.;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Р.Ф.;
- Семейным кодексом Р.Ф.;
- Уголовным кодексом Р.Ф.;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой ДООУ;
- Уставом и локальными нормативными актами ДООУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции.

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:

- 2.1. Обеспечение сотрудничества ДООУ с правоохранительными органами;
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДООУ;
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует;
 - действующее антикоррупционное законодательство;
 - коррупционные риски ДООУ;
- 3.2. Планирует и организует:
 - деятельность ДООУ по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, в том числе по выполнению работниками рекомендаций по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе деловой этики педагогических работников МКДООУ Детский сад № 11 «Березка» соблюдения работниками правил внутреннего распорядка; локальных нормативных актов учреждения в части профилактики коррупционных и иных правонарушений;
 - разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - разработку Плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики учреждения;
 - осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;
- 3.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками ДООУ и ее контрагентами;
- 3.4. Корректирует Антикоррупционную политику ДООУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
- 3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 3.6. Обеспечивает:

- коррупционных рисков;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно - надзорные функции;
- участие представителей ДООУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- доведение до сведения работников положения законодательства Российской Федерации об ответственности (уголовной, административной) за коррупционные правонарушения;
- подготовку документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- предоставление и соответствие с действующим законодательством информации о деятельности учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики;
- участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;

3.7. Контролирует работников ДООУ и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Знакомиться с любыми договорами ДООУ с участниками образовательных отношений и контрагентами.
- 4.2. Предъявлять требования работникам ДООУ и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности руководителю ДООУ работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.
- 4.4. Принимать участие в:
 - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведение переговоров с контрагентами ДООУ по вопросам противодействия коррупции.
- 4.5. Запрашивать у руководителя, получать информационные материалы и нормативно - правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно

гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, представленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1 Самостоятельно планирует свою работу. План работы утверждается руководителем ДООУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2 Представляют руководителю ДООУ письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании периода;

6.3 Информировывает руководителя ДООУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4 Получает от руководителя ДООУ нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ДООУ;

6.6 Передает руководителю ДООУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена: