

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного
вида № 52 г. Амурска
Амурского муниципального
района Хабаровского края



УТВЕРЖДЕНА:
приказом от 15.01.2021
№ 13-Д
Заведующий ДОУ
А.Е. Шинкоренко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее образование, из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений персонала дошкольного образовательного учреждения (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 заведующего, изданного с 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 подчиняется непосредственно руководителю ДОУ.

1.3. 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, установление 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;
- Антикоррупционную политику ДОУ.

1.4. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;

- Анतिकоррупционной политикой ДОУ
- Анतिकоррупционными стандартами ДОУ;
- Уставом и локальными нормативными актами ДОУ (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

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

- 2.1. Обеспечение сотрудничества ДОУ с правоохранительными органами;
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОУ;
- 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 ДОУ;
- 3.2. Планирует и организует:
 - деятельность ДОУ по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, в том числе по выполнению работниками рекомендаций по противодействию коррупции, содержащиеся в Положении о профессиональной педагогической этике работников МБДОУ № 52 г. Амурска; соблюдение 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 Анतिकоррупционной политики и Анतिकоррупционных стандартов;
- 3.3. Контролирует выполнение требований Анतिकоррупционной политики всеми работниками ДОУ и его контрагентами;
- 3.4. Корректирует Анतिकоррупционную политику ДОУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
- 3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 3.6. Обеспечивает:
 - выявление 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 ДОУ 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 в соответствии 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 ДОУ 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 ДОУ с участниками образовательных отношений и контрагентами.
- 4.2. Предъявлять требования работникам ДОУ и его контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности руководителю ДОУ работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.
- 4.4. Принимать участие в:
 - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведение переговоров с контрагентами ДОУ 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 ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ 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 ДОУ 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 на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается руководителем ДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Представляет заведующему ДОУ письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.3. Информировывает заведующего ДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. Получает от заведующего ДОУ 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 ДОУ;

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