

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного комитета

 Т.В.Белюга

« 07 » 02 2022г.



**Должностная инструкция
ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Сказка» г.Феодосии Республики Крым» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014 г. № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым» (с изм. и доп. от 27.12.2019г.), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ред. От 30.12.2021г.)

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей заведующего. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на работников Учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

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

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно заведующему.

1.5. 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 воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы Учреждения;
- Антикоррупционную политику Учреждения.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством; • Антикоррупционной политикой сада;
- Уставом и локальными нормативными актами сада (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.7. Основными задачами ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений должны являться: - обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- профилактика коррупционных правонарушений; - проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;

- осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;
обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

2. Функции

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

2.1. Обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции

2.2. Формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3. Осуществление контроля за соблюдением организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждении;

2.4. Обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;

2.5. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

2.6. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.7. 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 в Учреждении;

3.2. Планирует и организует:

- деятельность Учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Учреждения и ее контрагентами;

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику Учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. Разрабатывает и представляет на утверждение заведующему проекты локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников;

3.6. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации; работников и т.д.);

3.7. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление организация проведения оценки коррупционных рисков;

3.8. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

3.9. Организует обучающиеся мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

3.10. Оказывает содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.11. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.12. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству организации.

3.13. Подготавливает:

- планы мероприятий по противодействию коррупции,
- отчеты о реализации антикоррупционной политики,
- сведения по показателям и информационным материалам антикоррупционного мониторинга,
- документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.14. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- регулярный мониторинг реализации положений локальных актов детского сада, принимаемых мер антикоррупционной направленности и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольнонадзорные функции;
- участие представителей детского сада в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

3.15. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения таких правонарушений другими работниками или иными лицами.

3.16. Проводит мониторинг трудовых обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками и мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

3.17. Консультирует работников сада и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

3.18. Принимает меры по обеспечению соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции

3.19. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Учреждения в сфере закупок, в части положений, к обеспечивает принятие мер по соблюдению в организации законных прав и интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известными фактах коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

3.20. Осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждении, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством

3.21. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов Учреждения в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками, осуществлении

представительских и рекламных расходы, благотворительных пожертвований, спонсорской помощи, выплате вознаграждений.

3.22. Доводит до сведения работников информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а также об ответственности за их невыполнение;

3.23. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению работниками Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов, в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы комиссии; координирует работу комиссий по соблюдению работниками Учреждения к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.24. Разрабатывает и направляет на утверждение в соответствии с внутренними регламентами методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах поведения в Учреждении.

3.25. Осуществляет работу по формированию в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению.

3.26. Проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов.

3.27. Участвует в пределах компетенции в подготовке материалов, информирующих о недопустимости коррупционного поведения работников Учреждения, размещаемых в средствах массовой информации.

3.28. Осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе официального сайта Учреждения по вопросам предупреждения коррупции.

3.29. Проводит мониторинг правоприменения положений законодательства Российской Федерации и применимых норм международного законодательства, в сфере предупреждения коррупции.

3.30. Осуществляет обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции.

3.31. Проводит ежегодное ознакомление работников с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов.

3.32. Проводит мероприятия по правовому просвещению работников Учреждения в части предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования) и контрольные мероприятия (тестирования).

3.33. Проводит индивидуальное консультирование работников по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников, с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

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

4.1. Запрашивать и получать от администрации информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в свою компетенцию, в том числе аналитического, статистического и иного характера.

4.2. Вносить предложений заведующему по совершенствованию его деятельности.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Контролировать исполнение организационно-распорядительных документов и указаний руководства Учреждения по вопросам, входящим в свою компетенцию.

4.5. Знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами.

4.6. Предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.7. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему Учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.

4.8. Принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4.9. Запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

4.10. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

4.11. Участвовать в пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами в проведении проверок.

4.12. Получать необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении работников Учреждения, а также иные сведения, необходимые для проведения проверок в пределах его компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

4.13. Проводить в Учреждении проверки по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.14. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки.

4.15. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей Учреждения, предложения на имя заведующего о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами Учреждения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка сада, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику 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 саду или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных 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. Связи по должности.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается заведующим не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

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

6.4. Получает от заведующего информацию 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 сада.

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

С инструкцией ознакомлена:

0. Внимательно прочитать. Связи по возможности.
Отметить в профиле и в виде приложения.
0.1. В соответствии с профилем работы в каждом учебном
период. При работе с учебником по предмету в учебном
период.
0.2. Предоставить возможность просмотра учебника не
более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного
периода.
0.3. Информацию о выполнении всех видов работ по предмету предоставлять
информацию о выполнении работ по предмету.
0.4. Предмет от выполнения информации по предмету и оформлению
информации по предмету.
0.5. Предмет от выполнения информации по предмету.
0.6. Предмет от выполнения информации по предмету.
0.7. Предмет от выполнения информации по предмету.
0.8. Предмет от выполнения информации по предмету.
0.9. Предмет от выполнения информации по предмету.
1. В соответствии с профилем работы в каждом учебном
период. При работе с учебником по предмету в учебном
период.

В данном документе прошито и пронумеровано,
скреплено печатью **7** (*семь*) листов

Заведующий Детским садом №11 «Сказка»



Онуфриенко