



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 66 «Непоседы» Управления образования
администрации городского округа Мытищи

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
детского сада № 66 «Непоседы»

Н.А. Грачёва



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
детского сада № 66 «Непоседы»

Е.Н. Машинистова



Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Согласовано Профсоюзом МБДОУ № 66 «Непоседы»

от «23» декабря 2019 г

Введено в действие приказом МБДОУ № 66 «Непоседы»

№ 257/2 от «23» декабря 2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Антикоррупционных стандартов деятельности работников МБДОУ № 66 «Непоседы» (далее – МБДОУ)

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников Учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, 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 МБДОУ.

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 обучающимися, 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 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 Учреждения;
- Уставом МБДОУ № 66 «Непоседы» и локальными нормативными актами МБДОУ (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 МБДОУ с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МБДОУ;
- 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 в МБДОУ;

3.2. планирует и организует:

- деятельность МБДОУ 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 Анतिकоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Анतिकоррупционной политики всеми работниками МБДОУ и ее контрагентами;

3.4. корректирует Анतिकоррупционную политику МБДОУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление 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 МБДОУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- 3.7. консультирует работников МБДОУ 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 МБДОУ с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.2. предъявлять требования работникам МБДОУ и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- 4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору МБДОУ работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- 4.4. принимать участие в:
 - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведении переговоров с контрагентами МБДОУ по вопросам противодействия коррупции;
- 4.5. запрашивать у заведующего МБДОУ, получать и использовать 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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующего МБДОУ детского сада № 66 «Непоседы» 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 ответственность.

6. Взаимодействие

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 МБДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.2. представляет заведующему МБДОУ письменный отчет о своей деятельности;
- 6.3. информирует заведующего МБДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

- 6.4. получает от заведующего МБДОУ 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 МБДОУ;
- 6.6. передает заведующему МБДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Общих положениях» настоящей должностной инструкции.
2. Исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с федеральным, региональным законодательством или на основании локальных актов Учреждения.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	ФИО работника, исполняющего обязанности ответственного за профилактику коррупции и иных правонарушений	Дата и подпись работника после ознакомления с должностной инструкцией	Дата и № приказа о назначении	Дата и № приказа об освобождении с занимаемой должности
1				