СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Дельфин»
_____ Л.В. Чемерисова
Протокол № 2 от 15.02.2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Дельфин»
с. Новокиевский Увал Протокол от
_____ В.В. Шевченко
Приказ № 17 от 27.02.2025

Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Дельфин» с. Новокиевский Увал

I. Общие положения

1.1. Ответственный в МБДОУ «Дельфин» с. Новокиевский Увал (далее – Организация) за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа руководителей Организации (заведующий, его заместители). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на работников Организации 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.

1.2. 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 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;
- антикоррупционную политику организации.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон 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 Организации;

- уставом и локальными нормативными актами Организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

1.5. Основными задачами ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:

- обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в организации;

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

- профилактика коррупционных нарушений;

- 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.

II. 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 РФ в целях противодействия коррупции.

2.2. Формирование в Организации нетерпимости к коррупционному поведению.

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

2.4. Обеспечение сотрудничества Организации с правоохранительными органами.

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

2.6. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.7. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

III. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в Организации.

3.2. Планирует и организует:

- деятельность Организации 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 Организациями и ее контрагентами.

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику Организации 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 и др.)

3.6. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений в Организации.

3.7. Проводит мероприятия, направленные на проведение оценки коррупционных рисков.

3.8. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов.

3.9. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование работников.

3.10. Оказывает содействие 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 контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими 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 Организации, принимаемых мер антикоррупционной направленности и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

- участие представителей Организации 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 работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками и мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Организации.

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

3.18. Принимает меры по обеспечению соблюдения работниками Организации 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 Организации в сфере закупок, 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 известных 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 Организации, 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 документации ранее сроков, предусмотренных законодательством. 3.21. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов Организации в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками, осуществлении представительских и рекламных расходов, 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 урегулированию конфликта интересов, в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы комиссии; координирует работу комиссии по 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 Организации.

3.25. Осуществляет работу по формированию в Организации 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 Организации, размещаемых в средствах массовой информации.

3.28.Осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе сайта Организации 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 распространения 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 Организации 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 применениям на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников, с уведомлением работодателя, органов прокуратуры РФ, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

IV. 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 его компетенцию, в том числе аналитического, статистического и иного характера.

4.2.Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности; вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

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

4.4. Контролировать исполнение организационно-распорядительных документов и указаний руководства Организации по вопросам в пределах своей компетенции.

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

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

4.7. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов; ведении переговоров с контрагентами Организации по вопросам противодействия коррупции.

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

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

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

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

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

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

4.14. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей работниками Организации предложения на имя заведующего о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК РФ и нормативными документами Организации.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Организации, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, своих 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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 Организации 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

IV. Взаимоотношения. Связи по должности.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. 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 года.

6.3. Информирует 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 Организации.

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