СОГЛАСОВАНО                                                            УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК МБДОУ                                            Заведующий МБДОУ ЦРР -

ЦРР - детский сад № 24   детский сад № 24 «Ромашка»

"Ромашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Усманова Г.Г.                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алиева Э.М.

"\_10\_" \_\_\_\_01\_\_\_\_ 2022г.                                        "\_10\_" \_\_\_01\_\_\_\_\_ 2022г.

*:*

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

1. Общие положения
   1. 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.
   2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
   3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно заведующему.
   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 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. 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. Основными задачами ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен являются:
* 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.

1. Функции

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

* 1. Обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции
  2. Формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
  3. Осуществление контроля за соблюдением организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждении;
  4. Обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;
  5. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
  6. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
  7. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1. Должностные обязанности

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

* 1. Анализирует:
* действующее антикоррупционное законодательство;
* коррупционные риски в Учреждения;
  1. 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;
  1. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Учреждения и ее контрагентами;
  2. Корректирует Антикоррупционную политику Учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
  3. 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;
  4. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации; работников и т.д.);
  5. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление организация проведения оценки коррупционных рисков;
  6. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;
  7. Организует обучающиеся мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
  8. Оказывает содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
  9. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
  10. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству организации.
  11. 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
  1. 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;

* 1. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения таких правонарушений другими работниками или иными лицами.
  2. Проводит мониторинг трудовых обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками и мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.
  3. Консультирует работников сада и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.
  4. Принимает меры по обеспечению соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции
  5. 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;
  6. 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
  7. 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.
  8. 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;
  9. 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;

1. Разрабатывает и направляет на утверждение в соответствии с внутренними регламентами методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах поведения в Учреждении;
2. Осуществляет работу по формированию в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
3. Проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов;
4. Участвует в пределах компетенции в подготовке материалов, информирующих о недопустимости коррупционного поведения работников Учреждения, размещаемых в средствах массовой информации;
5. Осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе официального сайта Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
6. Проводит мониторинг правоприменения положений законодательства Российской Федерации и применимых норм международного законодательства, в сфере предупреждения коррупции;
7. Осуществляет обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции;
8. Проводит ежегодное ознакомление работников с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов;
9. Проводит мероприятия по правовому просвещению работников Учреждения в части предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования) и контрольные мероприятия (тестирования);
10. 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.
11. Права

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

* 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;
  2. Вносить предложений заведующему по совершенствованию его деятельности;
  3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
  4. Контролировать исполнение организационно-распорядительных документов и указаний руководства Учреждения по вопросам, входящим в свою компетенцию;
  5. Знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
  6. Предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
  7. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему Учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
  8. Принимать участие в:
* рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
* ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
  1. Запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей;
  2. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.
  3. Участвовать в пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами в проведении проверок.
  4. 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.
  5. Проводить в Учреждении проверки по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.
  6. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки.
  7. 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.

1. Ответственность
   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.

* 1. 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.
  2. 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.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_