



ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ЗА РАБОТУ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный), назначается заведующим муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Морозко» (далее ДОУ). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного его обязанности могут быть возложены на других работников ДОУ из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.3. Ответственный должен знать:

- ✓ законодательство в области образования;
- ✓ антикоррупционное законодательство;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- ✓ 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 должен руководствоваться:

- ✓ Конституцией Российской Федерации.
- ✓ Федеральным законом «О противодействии коррупции».
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации.
- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации.
- ✓ Семейным кодексом Российской Федерации.
- ✓ Уголовным кодексом Российской Федерации.
- ✓ Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством.
- ✓ Антикоррупционной политикой ДОУ.
- ✓ Уставом ДОУ.
- ✓ Иными локальными нормативными актами ДОУ.

2. Функциональные обязанности

2.1. Основными функциональными обязанностями, выполняемыми ответственным являются:

- ✓ Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОУ.
- ✓ Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- ✓ Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Анализирует:

- ✓ Действующее антикоррупционное законодательство.
- ✓ Коррупционные риски в ДОУ.

2.3. Планирует и организует:

- ✓ деятельность ДОУ 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 ДОУ.

2.4. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики ДОУ всеми работниками ДОУ и ее контрагентами.

2.5. Корректирует Антикоррупционную политику ДОУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы противодействия коррупции.

2.6. Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы противодействия коррупции.

2.7. 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, регламентирующие вопросы противодействия коррупции;
- ✓ участие представителей ДОУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

2.8. Консультирует работников ДОУ и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

3. Права

Ответственный имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Знакомиться с любыми договорами ДОУ с участниками образовательных отношений и контрагентами.

3.2. Предъявлять требования работникам ДОУ и его контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.

3.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ДОУ работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

3.4. Принимать участие:

- ✓ в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ✓ в ведении переговоров с контрагентами ДОУ по вопросам противодействия коррупции.

3.5. Запрашивать у заведующего ДОУ, получать и использовать информационные материалы и нормативно – правовые документы, необходимые для использования своих должностных обязанностей.

3.6. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанные с ними проблемами.

4 Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин: устава, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжение заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5 Взаимодействие

5.1. Ответственный:

✓ Самостоятельно планирует свою работу на каждый календарный год и каждый учебный период. План работы утверждается заведующим ДОУ.

✓ Представляет заведующему ДОУ письменный отчет о своей деятельности в течение IV недели текущего года каждого квартала.

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

✓ Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

✓ Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ДОУ.

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