



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №15 «Страна чудес»
(МБДОУ «ЦРР - детский сад №15 «Страна чудес»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.В. Кожемяко
«14» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«ЦРР - детский сад №15 «Страна чудес»
_____ В.В. Куклина
Приказ от 14.02.2023г. № 32

**Должностная инструкция
ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ
«Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Страна чудес»**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Страна чудес» (далее – ДОО) назначается и освобождается приказом заведующего.

1.2. Должностные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений могут быть изменены в случае производственной необходимости в течении учебного года.

1.3 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется руководителю ДОО.

1.4 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы РФ;
- Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Решения правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Нормативные акты в области противодействия коррупции.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, являются:

2.1. Обеспечение сотрудничества ДОО с правоохранительными органами.

2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОО.

2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.5. Ведение журнала о склонении и уведомлений о личной заинтересованности работников ДОО.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в ДОО;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в ДОО;
- разработка и представление на утверждение руководителя проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ДОО;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ДОО по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды; - проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для заведующего ДОО.

4. Права

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

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДО, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности ДОО, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей.

4.5. Привлекать сотрудников ДОО к решению задач, возложенных на него (с разрешения заведующего).

4.6. Выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об отчётности проведения различных видов работ.

4.7. Вносить предложения в Годовой план работы ДОО.

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

5. Ответственность

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией ДОО.

6.2. Получает от заведующего ДОО сведения нормативно-правового и организационного характера.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при назначении на работу.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Внесение изменений и дополнений в действующую инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается инструкция.

7.4. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой инструкцией.

7.5. Факт ознакомления сотрудника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а):

[illegible]

