



Утверждаю
Заведующий МОУ детским садом № 368
И.С. Рябова
Приказ от 01.07.2024г № 89

Должностная инструкция

ответственного за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ детском саду № 368.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции назначается приказом по МОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за осуществление мероприятий по противодействию коррупции, его обязанности могут быть возложены на других работников МОУ из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МОУ, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции подчиняется непосредственно заведующему МОУ.

1.4. Ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции должен знать:

- антикоррупционное законодательство;
- методы убеждения, аргументации своей позиции;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка; - режим работы Учреждения;
- Антикоррупционную политику МОУ.

1.5. В своей деятельности ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции должен руководствоваться:

- Конституцией Р Ф;

- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой МОУ;
- Уставом и локальными нормативными актами МОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за осуществление мероприятий по противодействию коррупции, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества МОУ с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МОУ;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. недопущение составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - действующее антикоррупционное законодательство;
 - коррупционные риски в МОУ;
- 3.2. планирует и организует:
 - деятельность МОУ 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 МОУ;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику МОУ 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 МОУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников МОУ и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами МОУ .

4.2. предъявлять требования работникам МОУ и её контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности заведующему МОУ работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами МОУ по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у заведующего, 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 и правил внутреннего трудового распорядка МОУ, законных распоряжений заведующего МОУ 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 осуществление мероприятий по противодействию коррупции несёт дисциплинарную ответственность.

6. Взаимодействие

Ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции:

- 6.1. самостоятельно планирует свою работу на год. План работы утверждается заведующим МОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.2. представляет заведующему МОУ письменный отчёт о своей деятельности в течение 9 рабочих дней по окончании каждого квартала;
- 6.3. информирует заведующего МОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.4. получает от заведующего МОУ 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 МОУ;
- 6.6. передаёт заведующему МОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после её получения.

Ознакомлен: Гюль С.А. Попова