

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 69 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ № 69 «Золотой ключик»


Т.А.Лукина
"01"  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ № 69 «Золотой ключик»


Н.П. Ионова
"01"  2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

ДИ-6/13

(Обозначение)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 69 «Золотой ключик» г.о. Мытищи подчиняется непосредственно заведующему. На период отпуска или временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений 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. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивает принятие мер по реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.3. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в своей деятельности руководствуется нормами международного права, Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Семейным кодексом Российской Федерации; Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством; Антикоррупционной политикой ДОУ; Уставом и локальными нормативными актами ДОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Обеспечивает взаимодействие ДОУ с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в ДОУ.

2.2. Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОУ.

2.3. Организует оказание работникам ДОУ консультативной помощи по

вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.4. Обеспечивает реализацию работниками ДОУ обязанности уведомлять учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Организует осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов ДОУ.

2.6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Организует разработку плана противодействия коррупции и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ДОУ.

2.8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ДОУ.

2.9. Организует осуществление в ДОУ антикоррупционной пропаганды и просвещения.

2.10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в ДОУ.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, а также утверждает проекты локальных нормативных актов ДОУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.

2.13. Незамедлительно информирует учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ДОУ, контрагентами ДОУ или иными лицами.

2.14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника ДОУ конфликте интересов.

2.15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по вопросам привлечения работников ДОУ к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет следующие права:

3.1. Запрашивать и получать материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в том числе аналитического, статистического и иного характера.

3.2. Вносить заведующему ДОУ предложения по совершенствованию своей деятельности.

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

3.4. Контролировать исполнение организационно-распорядительных документов и указаний заведующего ДОУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

- 3.5.Получать в пределах своей компетенции необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников ДООУ, а также иные сведения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений сотрудниками в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ДООУ.
- 3.6.Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проведения контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений сотрудниками.
- 3.7.Привлекать при необходимости к совместной работе сотрудников ДООУ при решении вопросов, связанных с исполнением поручений заведующего МБДООУ.
- 3.8.Выносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей сотрудниками МБДООУ, предложения на имя заведующего ДООУ о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами МБДООУ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3 За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5.ВЗАИМОСВЯЗИ

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений: 5.1 самостоятельно планирует свою работу на каждый календарный год. План работы утверждается заведующим МБДООУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.2 представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании календарного года.

5.3 информирует заведующего обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись / ФИО / дата

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись / ФИО / дата

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
ФИО _____ дата _____

Подпись / ФИО / дата

5.4 получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационнометодического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками МБДОУ.

5.6 передает заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Должностную инструкцию разработал: Мальцева Е.И. / Мальцева Е.И. /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«01» 09 2021 г. Белева Л.В. / Белева Л.В.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его.
«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /