

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 66 «Галчонок»
(МКДОУ д/с № 66)

630029, г. Новосибирск, ул. 2-я Чулымская 111 А, тел./факс 354-91-91, ИНН 5404159966



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с № 66

Н.В. Шевченко

Приказ № 81/1-09 от 08.20.23 г. № 81/1-09

Должностная инструкция
ответственного за профилактику коррупционных
и иных правонарушений
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
города Новосибирска «Детский сад № 66 «Галчонок»

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений муниципального казанного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 66 «Галчонок» (далее ДОУ) назначается старший воспитатель. 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.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- методы убеждения, аргументация своей позиции, установлении контактов с воспитанников разного возраста, их родителям (лицам, их заменяющими), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работу ДОУ;
- антикоррупционную политику ДОУ;

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений 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 и локальными нормативными актами ДОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

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

- 2.1. Обеспечение сотрудничества ДОУ с правоохранительными органами.
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОУ.
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

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

2.5. Анализирует:

- действующие антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в ДОУ.

2.6. Планирует и организует:

- деятельность ДОУ по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики.

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

2.8. Корректирует Антикоррупционную политику ДОУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции.

2.9. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции.

2.10. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей ДОУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

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

4. Права

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

2.11. Знакомится с любыми договорами ДОУ с участниками образовательных отношений и контрагентами.

2.12. Предъявлять требования работникам ДОУ и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.

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

2.14. Принимать участие в:

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

2.15. Запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

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

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя 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 Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДООУ 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается заведующим ДООУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода. План работы утверждается заведующим ДООУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет заведующему ДООУ письменный отчет о своей деятельности не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода.

6.3. Информировывает заведующего ДООУ обо всех случаях коррупционных нарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.4. Получает от заведующего ДООУ 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 ДООУ.

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

Лист ознакомления
Морозова Анны Николаевны
Кузнецова Евгения Андреевича
Козловского Павла Александровича

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

цифрами 5 (пять) прописью Листа(ов)

Должность делопроисводитель

Подпись М.В.В.В.

Дата « 11 » 08 20 23 г. М.П.



