

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ детский сад № 38
от 27.05.2015 № 47/2-о



Заведующий МБДОУ детский сад № 38
Т.А. Рослая

Функциональные обязанности

ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в
МБДОУ детский сад № 38

1. Общие положения

1.1. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей заведующего.

1.2. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно заведующему.

1.3. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений должен знать:

законодательство об образовании;

антикоррупционное законодательство;

теорию и методы управления образовательными системами;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

Конституцией РФ;

Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

Трудовым кодексом РФ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом РФ;

Семейным кодексом РФ;

Уголовным кодексом РФ;

административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;

Уставом и локальными нормативными актами ДОУ.

2. Функции

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

обеспечение сотрудничества ДОУ с правоохранительными органами;

разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;

обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

контроль за соблюдением кодекса этики и служебного поведения работников организации.

3. Должностные обязанности

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

3.1. анализирует:

действующее антикоррупционное законодательство;
коррупционные риски в образовательном учреждении;

3.2. планирует и организует:

деятельность комиссии по предупреждению и противодействию 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 учреждения;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику ДООУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции совместно с членами комиссии по предупреждению и противодействию коррупционных правонарушений;

3.6. обеспечивает:

оценку коррупционных рисков;

выявление и урегулирование конфликта интересов;

своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

участие представителей образовательного учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников ДООУ по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

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

4.1. знакомиться с любыми договорами ДООУ с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам ДООУ по соблюдению Антикоррупционной политики;

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

4.4. принимать участие в:

рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

5.3. За виновное причинение учреждению 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 календарный год.

6.2. информирует руководителя ДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.3. получает от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с работниками ДОУ;

6.5. передает руководителю ДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.