

Согласовано:
Председатель профкома

_____ Новоселова Г.Г.
«25» ноября 2022г.

Утверждено:
Заведующая МКДОУ ДС № 3

_____ Е.Н. Иванцова
Приказ №43 от «25» ноября 2022г.

Должностная инструкция лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственный), назначается из числа работников *МКДОУ ДС № 3* (далее – Учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности Ответственного его обязанности могут быть возложены на других работников Учреждения, из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующей, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

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

1.3. Ответственный подчиняется непосредственно заведующей.

1.4. Ответственный должен знать:

- антикоррупционное законодательство;
- Антикоррупционную политику и иные правовые акты Учреждения.

1.5. В своей деятельности Ответственный должен руководствоваться:

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

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Ответственным являются:

2.1. обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;

2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Обязанности

Ответственный выполняет следующие обязанности:

3.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;

- коррупционные риски в Учреждении;

3.2. планирует и организует:

- деятельность Учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Учреждения и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику Учреждения 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 и муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

- участие представителей Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

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

4. Права

Ответственный имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами Учреждения;

4.2. предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности заведующей Учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у заведующей, 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 не исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующей Учреждения и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Ответственный несет дисциплинарную ответственность.

6. Взаимодействие

Ответственный:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый год;

6.2. представляет заведующей Учреждения письменный отчет о своей деятельности по запросу;

6.3. информирует заведующую Учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от заведующей Учреждения 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 Учреждения;

6.6. передает заведующей Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена

дата