


Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета

 Орехова Е.С.

Протокол заседания ПК

№ 1 от « 16 » 08 2022г.

Утверждено

И.о. директора ГБУСОН
«СРЦ Константиновского района

 Е.А. Шапкина

Приказ № 58 от « 16 » 08 2022г.



Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных Правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на председателя комиссии по противодействию коррупции. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, 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 директору.

1.4. Ответственный за профилактику 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, педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы СРЦ;
- Антикоррупционную политику СРЦ.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой СРЦ;

-Уставом и локальными нормативными актами СРЦ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.6. Основными задачами ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен являться:

- обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в СРЦ;
- принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- профилактика коррупционных правонарушений;
- проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;
- осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;
- обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

2. Функции

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

- 2.1. Обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.
- 2.2. Формирование в СРЦ нетерпимости к коррупционному поведению.
- 2.3. Осуществление контроля за соблюдением организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в СРЦ.
- 2.4. Обеспечение сотрудничества с правоохранительными органами.
- 2.5. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы СРЦ;
- 2.6. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 2.7. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные инструкции

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

- 3.1. Анализирует:
 - действующее антикоррупционное законодательство;
 - коррупционные риски в СРЦ;
- 3.2. Планирует и организует:
 - деятельность СРЦ 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 СРЦ и ее контрагентами;
- 3.4. Корректирует Антикоррупционную политику СРЦ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

- 3.5. Разрабатывает и представляет на утверждение директору проекты локальных нормативных актов СРЦ, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников);
- 3.6. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками СРЦ; и т.д.);
- 3.7. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 3.8. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;
- 3.9. Организует обучающиеся мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- 3.10. Оказывает содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 3.11. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 3.12. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству организации.
- 3.13. Подготавливает:
- планы мероприятий по противодействию коррупции,
 - отчеты о реализации антикоррупционной политики,
 - сведения по показателям и информационным материалам антикоррупционного мониторинга
 - документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности
- 3.14. Обеспечивает:
- оценку коррупционных рисков;
 - выявление и урегулирование конфликта интересов;
 - принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
 - регулярный мониторинг реализации положений локальных актов детского сада, принимаемых мер антикоррупционной направленности и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
 - взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
 - участие представителей детского сада в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- 3.15. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения таких правонарушений другими работниками или иными лицами.
- 3.16. Проводит мониторинг трудовых обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками и мониторинг коррупционных проявлений в деятельности СРЦ.
- 3.17. Консультирует работников и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.
- 3.18. Принимает меры по обеспечению соблюдения работниками ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.
- 3.19. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику СРЦ в сфере закупок, в части положений, к обеспечивает принятие мер по соблюдению в организации законных прав и интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой

информации о ставших им известными фактах коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

3.20. Осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в СРЦ, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством.

3.21. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов СРЦ в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками, осуществлении представительских и рекламных расходов, благотворительных пожертвований, спонсорской помощи, выплате вознаграждений.

3.22. Доводит до сведения работников информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а также об ответственности за их невыполнение.

3.23. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению работниками требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов, в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы комиссии; координирует работу комиссий по соблюдению работниками к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.24. Разрабатывает и направляет на утверждение в соответствии с внутренними регламентами методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах поведения в СРЦ.

3.25. Осуществляет работу по формированию в СРЦ нетерпимости к коррупционному поведению.

3.26. Проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов.

3.27. Участвует в пределах компетенции в подготовке материалов, информирующих о недопустимости коррупционного поведения работников, размещаемых в средствах массовой информации.

3.28. Осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе официального сайта СРЦ по вопросам предупреждения коррупции.

3.29. Проводит мониторинг правоприменения положений законодательства Российской Федерации и применимых норм международного законодательства, в сфере предупреждения коррупции.

3.30. Осуществляет обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции.

3.31. Проводит ежегодное ознакомление работников с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов.

3.32. Проводит мероприятия по правовому просвещению работников в части предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования) и контрольные мероприятия (тестирования).

3.33. Проводит индивидуальное консультирование работников по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников, с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской

Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

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

4.1. Запрашивать и получать от администрации информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в свою компетенцию, в том числе аналитического, статистического и иного характера.

4.2. Вносить предложений директору по совершенствованию его деятельности.

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

4.4. Контролировать исполнение организационно-распорядительных документов и указаний директора по вопросам, входящим в свою компетенцию.

4.5. Знакомиться с любыми договорами СРЦ с участниками образовательных отношений и контрагентами.

4.6. Предъявлять требования работникам и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.7. Представлять к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.

4.8. Принимать участие в:

-рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

-ведении переговоров с контрагентами СРЦ по вопросам противодействия коррупции;

4.9. Запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

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

4.11. Участвовать в пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами в проведении проверок.

4.12. Получать необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении работников, а также иные сведения, необходимые для проведения проверок в пределах его компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами СРЦ.

4.13. Проводить проверки по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами СРЦ.

4.14. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки.

4.15. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей СРЦ, предложения на имя директора о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами СРЦ.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка сада, законных распоряжений директора 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 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 СРЦ 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 директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода.
- 6.3. Информировывает директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.
- 6.4. Получает от директора 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 СРЦ.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена:



Е.П. Ефимова