

Согласовано
с профсоюзным комитетом



« 31 » 08 2021г.
Жигунова М.С.

Утверждаю



приказом директора

МКДОУ «Детский сад №1»
№65/1 от 31.08. 2021г.

З.М. Кажарова

**Функциональные обязанности ответственного
за работу по противодействию коррупции в
МКДОУ «Детский сад №1» г.п. Нарткала**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет деятельность ответственного лица за работу по противодействию коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении № 1 г.п. Нарткала (далее МКДОУ).

1.2. Ответственный за работу по противодействию коррупции назначается директором МКДОУ из числа педагогических работников.

1.3. Ответственный за работу по противодействию коррупции подчиняется непосредственно директору МКДОУ.

1.4. Ответственный за работу по противодействию коррупции должен знать:

- антикоррупционное законодательство;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов; - трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы учреждения;
- антикоррупционную политику учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за работу по противодействию коррупции должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации; - Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- 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 за работу по противодействию коррупции, 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.

2.5. Обеспечение реализации работниками МКДОУ обязанности уведомлять руководителя МКДОУ, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской республики в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов МКДОУ.

2.7. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.8. Осуществление разработки плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в МКДОУ).

2.9. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МКДОУ.

2.10. Осуществление в МКДОУ антикоррупционной пропаганды и просвещения.

2.11. Разработка мер по снижению коррупционных рисков в МКДОУ.

2.12. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ, а также участие в подготовке проектов локальных нормативных актов МКДОУ по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.13. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников МКДОУ к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом директора МКДОУ.

2.14. Информирование директора МКДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками МКДОУ или иными лицами.

2.15. Сообщение директору МКДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника МКДОУ конфликте интересов.

2.16. Обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя МКДОУ по вопросам привлечения работников МКДОУ к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Функциональные обязанности

Ответственный за работу по противодействию коррупции выполняет следующие функциональные 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;
- 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 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;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

3.7. Консультирует работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за работу по противодействию коррупции имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору МКДОУ работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.

4.3. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.

4.4. Запрашивать у директора МКДОУ, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. 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 учреждения, законных распоряжений директора МКДОУ 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 работу по противодействию коррупции несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственный за работу по противодействию коррупции несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5.3. За виновное причинение учреждению или работникам учреждения (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за работу по противодействию коррупции несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Ответственный за работу по противодействию коррупции:

6.1. Информировывает директора МКДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.2. Получает от директора МКДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения.

6.4. Передает директору МКДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.