

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №16 «Пчелка»
муниципального образования город-курорт Анапа**

П Р И К А З

от «12» августа 2020 г.

№ 107 - п

**Об утверждении должностной инструкции
ответственного за антикоррупционную деятельность**

В соответствии с методическими рекомендациями «Меры по предупреждению коррупции в организациях», разработанными Минтрудом Российской Федерации 19.09.2019 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 12 августа 2020 года должностную инструкцию ответственного за антикоррупционную деятельность согласно Приложения №1 к настоящему приказу.

2. Делопроизводителю, Козловой О.В. в срок до 20 августа 2020 г.:

- ознакомить под подпись ответственных работников учреждения за антикоррупционную деятельность,

- разместить должностную инструкцию ответственного за антикоррупционную деятельность на официальном сайте дошкольного учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

п/р

Л.С. Логова

м/п

С приказом ознакомлена:

п/р

О.В. Козлова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ МО г. Анапа
МБДОУ детский сад № 16 «Пчелка»
МО г-к Анапа

_____ п/р _____ О.В. Косий

«12» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 16 «Пчелка»
МО г-к Анапа

_____ п/р _____ Л.С. Логова
м.п.

«12» августа 2020 г.

Должностная инструкция ответственного за антикоррупционную деятельность

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается из числа работников дошкольного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность его обязанности могут быть возложены на других работников дошкольного учреждения из числа подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя дошкольного учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет прямой доступ руководству и функциональную независимость от должностных лиц, отвечающих за основные направления деятельности учреждения.

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

1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно руководителю дошкольного учреждения.

1.4. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 дошкольного учреждения;
- антикоррупционную политику дошкольного учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за антикоррупционную деятельность должен руководствоваться:

- 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;
- Антикоррупционной политикой дошкольного учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами дошкольного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, являются:

- 2.1. разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам предупреждения коррупции и соответствующих методических материалов;
- 2.2. участие в проведении в учреждении оценки коррупционных рисков;
- 2.3. выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в учреждении, коррупционных правонарушений;
- 2.4. проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;
- 2.5. взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;
- 2.6. участие в согласовании определенных кадровых решений;
- 2.7. проверку добросовестности контрагентов;
- 2.8. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.9. информирование и консультирование работников по вопросам противодействия коррупции;
- 2.10. мониторинг изменений законодательства;
- 2.11. обеспечение участия учреждения в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;
- 2.12. регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в учреждении, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.
- 2.13. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную деятельность выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - действующее антикоррупционное законодательство;
 - коррупционные риски в школе;
- 3.2. планирует и организует:

- деятельность дошкольного 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 дошкольного учреждения и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику дошкольного 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 органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей дошкольного учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников дошкольного учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

3.8. регулярно (2 раза в год) предоставлять доклад руководителю учреждения о состоянии дел по предупреждению коррупции в учреждении.

3.9. проходить регулярное обучение и повышение квалификации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Права

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. на обеспечение надлежащими ресурсами (материальными, кадровыми и иными) и наделение полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении всех работников учреждения, в том числе лиц, занимающих руководящие должности.

4.2. на формирование условий, позволяющих получать доступ к необходимой информации – установление необходимости оказания содействия сотрудниками учреждения в предоставлении документов, иных сведений, обеспечения доступа к внутриорганизационным базам данных, программному обеспечению и т.п.

4.3. знакомиться с любыми договорами дошкольного учреждения, с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.4. предъявлять требования работникам дошкольного учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.5. представлять к дисциплинарной ответственности руководителю дошкольного учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.6. принимать участие в:

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

4.5. запрашивать у руководителя дошкольного учреждения, 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 дошкольного учреждения, законных распоряжений руководителя дошкольного учреждения 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 учебного 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 имуществу дошкольного учреждения 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 антикоррупционную деятельность:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается руководителем дошкольного учреждения не позднее пяти рабочих дней до начала планируемого периода;

6.2. предоставляет руководителю дошкольного учреждения письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании отчетного периода (январь, июль);

6.3. информирует руководителя дошкольного учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от руководителя дошкольного 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 дошкольного учреждения;

6.6. передает руководителю дошкольного учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя, а также в Приложении №1 к настоящей должностной инструкции.

