

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад пристра и оздоровления № 1 «Лучик»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ детского сада № 1 «Лучик»
Протокол от «12» августа 2014г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
детского сада № 1 «Лучик»
от «20» августа 2014г. №98



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ детского сада
№ 1 «Лучик»

Григор - О.В. Гридасова

ИНСТРУКЦИЯ

**ПО ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНРУШЕНИЙ**

И-КОР №1-2014

1. Общие положения

1.1. Инструкция по функциональным обязанностям ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Инструкция) разработана для муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада №1 пристра и оздоровления №1 «Лучик» (далее – Учреждение)

1.2. В своей работе ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- локальными правовыми актами Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- настоящими функциональными обязанностями;

1.3. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный по профилактике КП) должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Основными задачами ответственного лица

2.1. Основными задачами ответственного лица по профилактике КП являются:

2.1.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.1.2. Обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.

3. Должностные обязанности

3.1. Ответственное лицо по профилактике КП осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает соблюдение работниками Учреждения ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1.2. Вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждении, снижению в ней коррупционных рисков.

3.1.3. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе

3.1.4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя, органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.1.5. Организует правовое просвещение и антикоррупционную пропаганду и работников Учреждения.

3.1.6. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

3.1.7. Проводит беседы с работниками Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.8. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждения.

3.1.9. Вносит предложения на рассмотрение Совета Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции.

3.1.10. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

3.1.11. Осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему Учреждения соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения.

3.1.12. Создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции.

3.1.13. Незамедлительно информирует заведующего Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.14. Незамедлительно информирует заведующего Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.1.15. Сообщает заведующему Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.1.16. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников образовательно-воспитательного процесса.

3.1.17. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

4. Порядок уведомления заведующего Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Уведомление заведующего Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме, путем передачи его ответственному по профилактике КП в Учреждении или направления такого уведомления по почте.

4.2. Ответственный по профилактике КП обязан незамедлительно уведомить заведующего Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего Учреждения незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону 8(4725) 24-60-03, в течение 3 дней.

4.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Учреждения

4.6. Ответственный по профилактике КП, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного по профилактике КП, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

4.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим Учреждения

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Учреждения, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный по профилактике КП в Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Ответственный по профилактике КП в Учреждении несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Учреждения) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный по профилактике КП в Учреждении несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

Ответственный по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений Учреждения

Исправникова Е.С.