

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «ЦДТ» г. Шумерля
Н.В. Васильева

Утверждаю
Директор МБУДО «ЦДТ»
г. Шумерля
Е.Н. Голованова
Приказ № 10/1-О от 26.01.2021 г.

**Должностная инструкция
ответственного по противодействию коррупции
и за профилактику коррупционных и иных правонарушений
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»
города Шумерля Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» города Шумерля Чувашской Республики (далее – Учреждение) назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений 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 директора Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

законодательство об образовании;

- антикоррупционное законодательство;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы Учреждения;
- Антикоррупционную политику Учреждения.

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ
- Федеральным законом «Об образовании в 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

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

- обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные 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 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 органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- консультирует работников Учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

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

4.1. знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;

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

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору 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;
- запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 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 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 ответственность.

6. Взаимодействие

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- 6.1. информирует директора Учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.2. получает от директора Учреждения 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 Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.