

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ЦДО)**

ПРИКАЗ

от **30 декабря 2022** года
г. Каменск – Уральский

№ 128

«О назначении ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» и утверждении должностной инструкции ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 06.02.2023г.), а также в целях добросовестного и эффективного исполнения работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - ЦДО),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ЦДО специалиста по ОТ и ТБ Страхову О.В.
2. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ЦДО (Приложение 1).
3. Возложить на ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ЦДО функции в соответствии с Должностной инструкцией.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Ф. Войтюшенко

Войтюшенко Г.Ф.

С приказом ознакомлены:

«30» декабря 2022 г. Синь 1 Страхова О.В.

Должностная инструкция
ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на работников ЦДО из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.

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 ЦДО.

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

- Законодательство в области образования;
- Антикоррупционное законодательство;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учениками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими и иными работниками ЦДО;

- Трудовое законодательство;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Антикоррупционную политику ЦДО.

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом президента РФ от 24.03.2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Антикоррупционной политикой ЦДО;
- Уставом и иными локально-нормативными актами ЦДО.

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

- Профилактика коррупционных правонарушений;
- Принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 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

2.1. Обеспечение соблюдения работниками ЦДО ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством РФ в целях противодействия коррупции.

2.2. Формирование в ЦДО нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3. Осуществление контроля за соблюдением организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности ЦДО.

2.4. Обеспечение сотрудничества ЦДО с правоохранительными органами.

2.5. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ЦДО;

2.6. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликтов интересов;

2.7. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует:

- Действующее антикоррупционное законодательство;
- Коррупционные риски в ЦДО.

3.2. Планирует и организует:

- Деятельность ЦДО по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для 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 ЦДО;

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику ЦДО и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. Разрабатывает и представляет на утверждение директору локальные нормативные акты ЦДО, направленные 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 ЦДО, оценку коррупционных рисков;

3.7. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

3.8. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование работников;

3.9. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных при проведении ими инспекционных проверок деятельности Детского ЦДО по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.10. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных при проведении ими мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

3.11. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов директору ЦДО;

3.12. Подготавливает:

- Планы мероприятий по противодействию коррупции;

- Отчеты о реализации антикоррупционной политики;

- Сведения по показателям и информационным материалам антикоррупционного мониторинга;

3.12. • Документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.13. Обеспечивает:

- Оценку коррупционных рисков;
- Выявление и урегулирование конфликта интересов;
- Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- Регулярный мониторинг реализации положений локальных актов ЦДО, принимаемых мер антикоррупционной направленности и своевременное внесение изменений в локальные акты по противодействию коррупции;
- Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- Участие представителей ЦДО в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.14. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения таких правонарушений другими работниками.

3.15. Проводит мониторинг трудовых обязанностей работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками и мониторинг коррупционных проявлений в деятельности ЦДО.

3.16. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику ЦДО в сфере закупок.

3.17. Обеспечивает принятие мер по соблюдению в ЦДО 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 РФ, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности.

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

3.19. Участвует в осуществлении проверки экономической обоснованности расходов ЦДО в сферах с высоким коррупционным риском (обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования, спонсорская помощь, выплата вознаграждений).

3.20. Доводит до сведения работников информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности соблюдения работниками требований законодательства РФ в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а так же об ответственности за их не выполнение.

3.21. Проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов.

3.22. Осуществляет размещение актуальных сведений на официальном сайте ЦДО по вопросам предупреждения коррупции.

4. Права

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

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

4.2. Вносить предложения директора по совершенствованию своей деятельности.

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

4.4. Контролировать исполнение организационно-распорядительных документов и указаний директором ЦДО по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

4.6. Предъявлять требования к работникам ЦДО и контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.

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

4.8. Принимать участие в:

- Рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- Ведении переговоров с контрагентами ЦДО по вопросам противодействия коррупции.

4.9. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанные с ними проблемами.

4.10. Проводить в ЦДО проверки по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии с положениями законодательства РФ и локальными актами ЦДО.

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

4.12. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей работниками ЦДО, предложения на имя директора о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым кодексом РФ и нормативными документами ЦДО.

5. Ответственность

5.1. За не исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ЦДО, законных распоряжений директора и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее за собой 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором ЦДО.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года.

6.3. Информировывает директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или противодействий, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.4. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с работниками ЦДО.

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

С инструкцией ознакомлен (а):

«30» декабря 2022 г. Сев. / Сорокова О.В.