

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО ДЮЦ

«Восхождение»

/Зыкова Е.Н.

Приказ № 2 от «20» 01 2022г.



**Должностная инструкция
ответственного за работу по противодействию коррупции
в МАУ ДО ДЮЦ «Восхождение»**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за работу по противодействию коррупции назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за работу по противодействию коррупции его обязанности могут быть возложены на других работников МАУДО ДЮЦ «Восхождение» (далее Центр) из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за работу по противодействию коррупции подчиняется непосредственно директору Центра.

1.3. Ответственный за работу по противодействию коррупции должен знать:

- Законодательство об образовании;
- Антикоррупционное законодательство;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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 Центра;
- Антикоррупционную политику Центра.

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

- Конституцией РФ;
- 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 Центра;
- Уставом и локальными нормативными актами Центра (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

2.1. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Центра.

2.2. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.3. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за работу по противодействию коррупции выполняет следующие обязанности:

3.1. Анализирует:

- Действующее законодательство;
- Коррупционные риски в Центре;

3.2. Планирует и организует:

- Деятельность Центра 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 Центра и ее контрагентами.

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику Центра 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 Центра в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

3.7. Консультирует работников Центра и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за работу по противодействию коррупции имеет право:

4.1. Знакомиться с любыми договорами Центра с участниками образовательных отношений и контрагентами.

4.2. Предъявлять требования работникам Центра и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору Центра работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.

4.4. Принимать участие:

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

4.5. Запрашивать у директора, 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

Ответственный за работу по противодействию коррупции несет ответственность:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей и не использование предоставленных прав, установленных настоящей должностной 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 работу по противодействию коррупции:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором Центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору Центра письменный отчет о своей деятельности в течение 9 рабочих дней по окончании каждого квартала.

6.3. Информировывает директора Центра обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. Получает от директора Центра информацию нормативно-правового и информационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /