

1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад №65 комбинированного
вида» Гурьянова Н.Г. Гурьянова

Рассмотрено и одобрено
на заседании Трудового коллектива
№ 1 от «09» января 2024 г.
Протокол № 1 от «09» января 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МДОУ «Детский сад №65
комбинированного вида»
Ямбулатова Е.Н. Ямбулатова
Приказ №69 от «09» января 2024 г.

**Должностная инструкция
ответственного лица за работу по противодействию коррупции
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №65 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет деятельность ответственного лица за работу по противодействию коррупции в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №65 комбинированного вида» (далее ДОО).

1.2. Ответственный за работу по противодействию коррупции назначается заведующей ДОО из числа педагогических работников ДОО.

1.3. Ответственный за работу по противодействию коррупции подчиняется непосредственно заведующей ДОО.

1.4. Ответственный за работу по противодействию коррупции должен знать:

- антикоррупционное законодательство;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы учреждения;
- антикоррупционную политику учреждения.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами ДОО (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за работу по противодействию коррупции, являются:

2.1. Обеспечение сотрудничества ДОО с правоохранительными органами.
2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОО.

- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 2.5. Обеспечение реализации работниками ДОО обязанности уведомлять руководителя ДОО, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.5. Осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов ДОО.
- 2.6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 2.7. Осуществление разработки плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в ДОО).
- 2.8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ДОО.
- 2.9. Осуществление в ДОО антикоррупционной пропаганды и просвещения.
- 2.10. Разработка мер по снижению коррупционных рисков в ДОО.
- 2.11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в ДОО, а также участие в подготовке проектов локальных нормативных актов ДОО по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 2.12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников ДОО к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя ДОО.
- 2.13. Информирование заведующей ДОО о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ДОО или иными лицами.
- 2.14. Сообщение заведующей ДОО о возможности возникновения либо возникшем у работника ДОО конфликте интересов.
- 2.15. Обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя ДОО по вопросам привлечения работников ДОО к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Функциональные обязанности

Ответственный за работу по противодействию коррупции выполняет следующие функциональные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
- действующее антикоррупционное законодательство;
 - коррупционные риски в учреждении.
- 3.2. Планирует и организует:
- деятельность ДОО 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.
- 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;
 - 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.

3.7. Консультирует работников ДОО по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за работу по противодействию коррупции имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Предъявлять требования работникам ДОО по соблюдению Антикоррупционной политики.
- 4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующей ДОО работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.
- 4.3. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.
- 4.4. Запрашивать у заведующей, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. 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 ДОО, законных распоряжений заведующей ДОО 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 работу по противодействию коррупции несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственный за работу по противодействию коррупции несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5.3. За виновное причинение ДОО или работникам ДОО (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за работу по противодействию коррупции несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Ответственный за работу по противодействию коррупции:

6.1. Информировать заведующую ДОО обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.2. Получает от заведующей ДОО 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 ДОО.

6.4. Передаёт заведующей ДОО информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

3 (три) листов

цифрами

прописью

Должность заведующая

Подпись Либз. С.Н. Андреева

« 09 » 09 20 24 г. М. П.