

Рассмотрено на Общем собрании
работников МДОБУ «Детский сад
«Улыбка» с.Новоалександровка
Протокол №6 от 26.11.2024г

Утверждено заведующим
МДОБУ «Детский сад
«Улыбка» с.Новоалександровка
Приказ № 78 от 26.11.2024г

Согласовано
Председатель ППО _____ Ускова И.А.

**Должностная инструкция
лица, ответственного за противодействие коррупции в МДОБУ «Детский сад «Улыбка»
с.Новоалександровка**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за противодействие коррупции относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с.Новоалександровка

1.2. Ответственный за противодействие коррупции назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с.Новоалександровка

1.3. Требования к квалификации: имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3-х лет.

1.4. В случае отсутствия ответственного за противодействие коррупции исполнение его обязанностей возлагается на [должность].

1.5. Ответственный за противодействие коррупции должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другие нормативные акты в области противодействия коррупции;
- отраслевое законодательство в сфере деятельности организации;
- структуру организации;
- антикоррупционную политику организации;
- кодекс этики и служебного поведения организации;
- этику делового общения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила защиты информации;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной безопасности;

2. Должностные обязанности

На ответственного за противодействие коррупции возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т. д.).

2.2. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации.

2.3. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

2.4. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.5. Организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов.

2.6. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

2.7. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.8. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

2.9. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

3. Права

Ответственный за противодействие коррупции имеет право:

3.1. На все предусмотренные **законодательством** Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. **[Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].**

4. Ответственность

Ответственный за противодействие коррупции несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных **трудовым законодательством** Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим **трудовым** и **гражданским законодательством** Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы: _____ заведующий Кужабекова А.А.

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: _____ Головачева О.А.

[число, месяц, год]