

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 ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с. Новоалександровка Бузулукского района Оренбургской области

[

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](#) Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с. Новоалександровка Бузулукского района Оренбургской области

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с. Новоалександровка Бузулукского района Оренбургской области

1.3. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее 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. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- [Конституцию](#) РФ;
- [законодательство](#) Российской Федерации в области противодействия коррупции;
- [гражданское, уголовное, административное, трудовое](#), финансовое право;
- отраслевое законодательство в сфере деятельности организации;
- структуру организации;
- антикоррупционную политику организации;
- кодекс этики и служебного поведения организации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции;
- этику делового общения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой

и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила защиты информации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. На время отсутствия ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его должностные обязанности выполняет любой из специалистов (педагогов).

2. Должностные обязанности

На ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечение соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных **Федеральным законом "О противодействии коррупции"** и другими федеральными законами.

2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

2.3. Оказание работникам организации консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений, применению на практике кодекса этики и служебного поведения работников организации.

2.4. Обеспечение реализации работниками обязанности по уведомлению руководителя организации, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Организация правового просвещения работников организации.

2.6. Обеспечение проведения проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению.

2.7. Сбор, обработка и проверка полноты заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники, включенные в перечень должностей в соответствии с **подпунктом "а" пункта 22** Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений **Федерального закона "О противодействии коррупции"**, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.8. Подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных нормативных актов о противодействии коррупции.

2.9. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

2.10. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности.

3. Права

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право:

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

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы,

связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим [трудовым законодательством РФ](#);

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим [трудовым](#) и [гражданским законодательством РФ](#);

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим [административным](#), [уголовным](#), [гражданским законодательством РФ](#).

Руководитель кадровой службы _____ заведующий Кужабекова А.А.

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: _____ Головачева О.А.

[число, месяц, год]