

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Ответственного за реализацию антикоррупционных мер**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается заведующим Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нижневартовска детским садом №4 «Сказка» (далее ДОУ).

1.2. Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. Ответственный за антикоррупционную работу должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- другие нормативные акты в области противодействия коррупции.

2. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную работу:

2.1. Разрабатывает и представляет на утверждение заведующему ДОУ проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

2.2. Проводит контрольные мероприятия, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ДОУ;

2.3. Организует проведение оценки коррупционных рисков;

2.4. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ДОУ или иными лицами;

2.5. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов (при необходимости);

2.6. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования работников ДОУ;

2.7. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ДОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2.8 Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

2.9. Проводит оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов заведующему ДОУ;

2.10. Анализирует состояние антикоррупционной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

2.11. Осуществляет работу в ДОУ по организации обучения и консультирования родителей (законных представителей), а также лиц, их заменяющих, и воспитанников по вопросам антикоррупционной направленности;

2.12. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;

2.15. Участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;

2.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ДОУ в пределах своей компетенции;

2.17. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта работы антикоррупционной направленности;

2.18. Обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции;

2.19. Обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.20. Ведет журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

2.21. Ежемесячно обновляет раздел сайта учреждения, посвященного противодействию коррупции;

2.22. Организует обучающие мероприятия для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3. Права

Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему о всех недостатках в деятельности ДОУ (в том числе отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.4. Запрашивать лично или по поручению заведующего от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.5. Привлекать сотрудников ДОУ к решению задач, возложенных на него (с разрешения заведующего);

3.6. Формулировать конкретные задачи работы в своей области;

3.7. Выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;

3.8. Вносить предложения в годовой план.

4. Ответственность

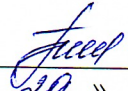
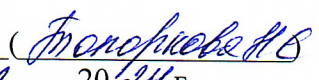
Ответственный за антикоррупционную работу несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей — в соответствии с трудовым законодательством;

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен: _____

« 29 » 12 2024 г.  ()