



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Филимоновский детский сад»
М.А. Доронина
Приказ от 11.02.2025г. № 036

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного лица за работу по противодействию коррупции в МБДОУ «Филимоновский детский сад»

1. Общие положения.

1.1. Ответственное лицо (далее – ответственный) за работу по противодействию коррупции назначается и освобождается от выполнения данных обязанностей заведующим МБДОУ «Филимоновский детский сад» (далее – МБДОУ) на основании приказа.

1.2. Ответственный за работу по противодействию коррупции должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты в области противодействия коррупции.

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

1.4. Ответственным может быть назначен работник из числа педагогических работников, обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала.

1.5. Ответственный избирается на общем собрании комиссии по противодействию коррупции МБДОУ простым голосованием (большинством голосов).

2. Должностные обязанности.

2.1. Ответственный за работу по противодействию коррупции:

* участвует в разработке и подготовке проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (план противодействия коррупции, положений по противодействию коррупции антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

* 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 МБДОУ или иными лицами;

* оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МБДОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- * принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- * содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности МБДОУ, следит за обновлением информации на стендах и сайте МБДОУ;
- * вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ в пределах своей компетенции;
- * готовит отчеты по вопросам противодействия коррупции, ответы на запросы в пределах своей компетентности.

3. Права

3.1. Ответственный за работу по противодействию коррупции имеет право:

- * знакомиться с проектами решений руководства МБДОУ, касающимися его деятельности;
- * вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- * в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности МБДОУ (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- * запрашивать лично или по поручению руководителя от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- * привлекать сотрудников МБДОУ к решению задач и обязанностей, возложенных на него;
- * формулировать конкретные задачи работы в своей области;
- * вносить предложения в годовой план МБДОУ в пределах своей компетентности

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение прав, представленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения.

4.2. За нарушение работы по противодействию коррупции ответственный привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

С инструкцией ознакомлена:

(подпись)

В. П. Кареев

(ФИО)

Работник получил один экземпляр настоящей должностной инструкции:

11.02.2025

(дата и подпись работника)