



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 1 «КОЛОКОЛЬЧИК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «КОЛОКОЛЬЧИК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 1 «Колокольчик»

А.В. Чуперка

30.08.2024 года

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания трудового
коллектива

Протокол от 30.08.2024 года № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Колокольчик»

М.А. Бакаева

Приказ от 30.08.2024 года № 151/28-ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ
«Детский сад № 1 «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 1 «Колокольчик» (далее – ДОУ) назначается и освобождается приказом заведующего.

1.2. Должностные обязанности ответственного за реализацию антикоррупционной политики могут быть изменены в случае производственной необходимости в течении учебного года.

1.3. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется руководителю ДОУ.

1.4. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы РФ;

- Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Нормативные акты в области противодействия коррупции.

2. Трудовые функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за реализацию антикоррупционной политики, являются:

- 2.1. Обеспечение сотрудничества ДООУ с правоохранительными органами;
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДООУ;
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- 2.5. Ведение журнала о склонении и уведомлений о личной заинтересованности работников ДООУ;

3. Должностные обязанности

Основные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в ДООУ;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в ДООУ;
- разработка и представление на утверждение руководителя проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ДООУ;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 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;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ДООУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для заведующего ДООУ.

4. Права

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДООУ, касающимися его деятельности;
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности ДООУ, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению;
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;
- 4.5. Привлекать сотрудников ДООУ к решению задач, возложенных на него (с разрешения заведующего);
- 4.6. Выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об отчётности проведения различных видов работ;
- 4.7. Вносить предложения в Годовой план работы ДООУ;
- 4.8. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики несёт ответственность:

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

5.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией ДОУ;

6.2. Получает от заведующего ДОУ сведения нормативно-правового и организационного характера.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при назначении на работу.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Внесение изменений и дополнений в действующую инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается инструкция.

7.4. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой инструкцией.

7.5. Факт ознакомления сотрудника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Должностная инструкция составлена на 4 листах.