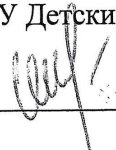


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ Детский сад № 69

 Ширяева Л.П.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 115 от « 30 » декабря 2022 г.
Заведующий МАДОУ Детский сад № 69



/В.А.Частоступова /

**Должностная инструкция
ответственного лица по профилактике коррупционных
и иных правонарушений
в МАДОУ Детский сад № 69**

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 69 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Организация) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Организации.

1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на сотрудника по приказу заведующего.

1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

уставом Организации;

настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет сотрудник на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.



2. Должностные обязанности

Ответственный по работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- оказывает работникам консультативную помощь по вопросам, связанных с противодействием коррупции;
- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассматривает обращения граждан и организаций, связанных с коррупцией;
- осуществляет подготовку документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности; разрабатывает памятки, рекомендации по вопросам противодействия коррупции, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений; планы противодействия коррупции;
- проводит работу, направленную на просвещение и пропаганду среди работников ДОУ, в части организации и проведения семинаров, совещаний, круглых столов и т.д. по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- проводит мониторинг коррупционных проявлений в деятельности ДОУ;
- готовит проекты локально-нормативных актов ДОУ о противодействии коррупции;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечивает прозрачность деятельности коллегиальных органов ДОУ;
- организует работу комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдения требований к служебному поведению в ДОУ;
- осуществляет действенный контроль исполнения принятых решений;
- оформляет протоколы заседаний, совещаний по направлению своей деятельности;
- участвует в разработке методологических и инструктивных материалов по вопросам, относящимся к компетенции;
- ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;
- осуществляет размещение на официальном сайте ДОУ в сети Интернет нормативно-правовых актов по антикоррупционной политике и положение с конфликте интересов участников образовательных отношений.

3. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.



вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Должностную инструкцию разработал: заведующий _____ В.А. Частоступова

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« 30 » 12 2022 г. _____ / Афанасьева Е.В.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____



«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /



Прошито и пронумеровано

4 листов
«30» 12 2022 г.

Зав. МАДОУ Детский сад № 69

(должность)

В.А. Частоступова
(ФИО)

