

Принято:  
На общем собрании трудового коллектива  
Протокол от 26.10.2022 №3

С учетом мотивированного мнения  
ППО МБДОУ детского сада комбинированного  
вида №20  
«Катюша» г. Брянска  
Председатель ППО  
О.С. Галькова  
Протокол от 26.10.2022 №4

Утверждено  
Приказом по МБДОУ детскому саду  
комбинированного вида  
№20 «Катюша» г. Брянска  
от 26.10.2022 №105



## **Должностная инструкция ответственного за антикоррупционную работу в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №20 «Катюша» г. Брянска**

### **1. Общие положения**

Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №20 «Катюша» г. Брянска (далее – ДОУ).

Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение учебного года.

Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

Ответственный за антикоррупционную работу 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.

### **2. Должностные обязанности**

Ответственный за антикоррупционную работу:

- 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.);
- проводит контрольные мероприятия, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ДОУ;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- 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;
- организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов (при необходимости);
- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования работников ДОУ;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ДОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проводит оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов заведующему ДОУ;
- анализирует состояние антикоррупционной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

- осуществляет работу в ДООУ по организации обучения и консультирования родителей (законных представителей), а также лиц, их заменяющих, и воспитанников по вопросам антикоррупционной направленности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ДООУ, следит за обновлением информации на стендах и сайте ДООУ по организации платных услуг и правилам приема в детский сад;
- участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ДООУ в пределах своей компетенции;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта работы антикоррупционной направленности;
- обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции;
- обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведет журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- ежемесячно обновляет раздел сайта учреждения, посвященного противодействию коррупции;
- организует обучающие мероприятия для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

### **3. Права**

Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

4. знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности;
5. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
6. в пределах своей компетенции сообщать заведующему о всех недостатках в деятельности ДООУ (в том числе отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
7. запрашивать лично или по поручению заведующего от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
8. привлекать сотрудников ДООУ к решению задач, возложенных на него (с разрешения заведующего);
9. формулировать конкретные задачи работы в своей области;
10. выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
11. вносить предложения в годовой план.

### **4. Ответственность**

Ответственный за антикоррупционную работу несет ответственность:

5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;
6. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
7. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.