Комитет образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей"

(МДОУ «Сланцевский детский сад №7»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«____» _____ г. №

г. Сланцы

О назначении ответственного лица за антикоррупционную работу в МДОУ «Сланцевский детский сад №7»

В целях разработки системы мер, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей», во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Назначить ответственным за антикоррупционную работу в МДОУ «Сланцевский детский сад №7» Токину Е.И., заместителя заведующего по безопасности.
2. Утвердить должностную инструкцию ответственному за антикоррупционную работу в МДОУ «Сланцевский детский сад №7» (Приложение 1).
3. Токиной Е.И., ответственному за антикоррупционную работу в МДОУ «Сланцевский детский сад №7», неукоснительно следовать инструкции ответственного за антикоррупционную работу.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Отменить действие Распоряжения МДОУ «Сланцевский детский сад №7» от 11.01.2019г. № 3 «О назначении ответственного лица за антикоррупционную работу в МДОУ «Сланцевский детский сад №7».
5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заведующий детским садом Н.А. Шатохина

М.П.

С приказом ознакомлена: Е.И. Токина

В дело № 01-10 за 2022г.
Исполнитель:
_____

Приложение №1
к распоряжению МДОУ «Сланцевский детский сад №7»
№ ____ от ___.____._____г.

Должностная инструкция
ответственному за антикоррупционную работу
в МДОУ «Сланцевский детский сад №7»

1. Общие положения.

1.1. Ответственный за антикоррупционную работу назначается распорядительным актом по МДОУ «Сланцевский детский сад №7 (далее _ Учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную работу его обязанности могут быть возложены на других работников учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распорядительного акта по МДОУ «Сланцевский детский сад №7», изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за антикоррупционную работу подчиняется непосредственно заведующему учреждением.

1.3. Ответственный за антикоррупционную работу должен знать:

-антикоррупционное законодательство;

-методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов;

-трудовое законодательство;

-основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-режим работы учреждения;

-антикоррупционную политику учреждения.

1.4. В своей деятельности ответственный за антикоррупционную работу должен руководствоваться:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Уголовным кодексом Российской Федерации;

-административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;

-Антикоррупционной политикой учреждения;

-Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, являются:

2.1. Организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

2.2. Обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами.

2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.

2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

К должностным обязанностям ответственного за антикоррупционную работу относятся:

3.1. Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;

3.2. Подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;

3.3. Разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

3.4. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

3.5. Организация проведения оценки коррупционных рисков;

3.6. 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 или иными лицами;

3.7. Организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

3.8. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;

3.9. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.10. Организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

3.11. Организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

3.12. Индивидуальное консультирование работников;

3.13. Участие в организации антикоррупционной пропаганды;

3.14. Проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации;

4. Права

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Предъявлять требования к работникам учреждения по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему учреждением работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.

4.3. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.

4.4. Запрашивать у заведующего учреждением, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений заведующего учреждением и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за антикоррупционную работу несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственный за антикоррупционную работу несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5.3. За виновное причинение учреждению или работникам учреждения (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Ответственный за антикоррупционную работу:

6.1. Информирует заведующего учреждением обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.2. Получает от заведующего учреждением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в

его компетенцию, с работниками учреждения.

6.6. Передает заведующему учреждением информацию, полученную на совещаниях, заседаниях комиссий по противодействию коррупции, и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:
/_____/_____/ «___»_____20__г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	06BC6F7E000EAE36B5475C9CBD52923867
Владелец:	МДОУ "Сланцевский детский сад №7", Шатохина, Наталья Александровна, Заведующий, МДОУ "Сланцевский детский сад №7", Сланцы г, 47 Ленинградская область, RU, Грибоедова ул 20 А, 1024701707469, 00900638314, 471300691148, dou72009@yandex.ru, 4713005665
Издатель:	АО "КАЛУГА АСТРАЛ", АО "КАЛУГА АСТРАЛ", переулок Теренинский, д. 6, г. Калуга, 40 Калужская область, RU, 004029017981, 1024001434049, ca@astral.ru
Срок действия:	Действителен с: 30.12.2021 10:30:21 UTC+03 Действителен до: 30.03.2023 10:40:21 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	09.06.2022 16:40:52 UTC+03