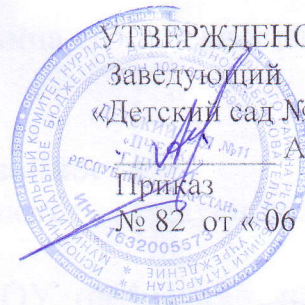


СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома
Детский сад № 11 «Пчёлка»
Корнева Т.Н.
Протокол общего собрания работников
№ 2 от «06» июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий
«Детский сад № 11» «Пчёлка»
Абакшина Т.А.
Приказ
№ 82 от «06» июля 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ

должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Пчёлка» г. Нурлат Республики Татарстан» («Детский сад № 11» «Пчёлка»)

I. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Пчёлка» г. Нурлат Республики Татарстан» («Детский сад № 11» «Пчёлка») (далее – ДООУ) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя ДООУ.

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 5 лет;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на воспитателя Зевакину И.В.

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;

Конституцией Республики Татарстан;
Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан о противодействии коррупции);

иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции;

Уставом Нурлатского муниципального района (городского округа);
антикоррупционной программой Нурлатского муниципального района (городского округа);

Уставом ДООУ;
настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет воспитатель Корнева Т.Н.

II. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

обеспечение соблюдения работниками ДОУ требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников организации, разработка предложений по их исключению;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализ уведомлений о конфликте интересов;

обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;

оказание работникам ДОУ консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;

содействие реализации работниками ДОУ обязанности по уведомлению руководителя ДОУ, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

организация правового просвещения работников ДОУ по вопросам противодействия коррупции;

содействие проведению проверки соблюдения работниками ДОУ требования к предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных правовых актов ДОУ о противодействии коррупции;

взаимодействие в установленном порядке с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Организации, полученных в ходе своей деятельности;

информирование руководителя ДОУ о локальных документах, которые могут повлечь нарушения антикоррупционного законодательства;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к коррупционным правонарушениям;

мониторинг реализации антикоррупционных мер и оценка результатов антикоррупционной работы, подготовка отчетов и предложений для руководства;

мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства.

III. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности;

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

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

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

повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

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

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

Заведующий _____ листов

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №11
«Пчелка» г. Нурлат Республики
Татарстан»

« 27 » 11 2018 год

И. П. Авакьян

