

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №161» Г.ОРЕНБУРГА

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МДОАУ №161

Биккужиева А.А./  
«03» мая 2023г



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОАУ №161  
О.Б. Набатчикова  
Приказ №33 «03» мая 2023г



## Примерная инструкция

### должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОАУ №161

#### 1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в МДОАУ №161 (далее – Организация) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должности 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 заместителя заведующего.

1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией 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;
- иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции;
- план мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции
- уставом Организации;
- настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности исполняет делопроизводитель.

#### 2. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

- обеспечение соблюдения работниками Организации 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 Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;
- содействие реализации работниками Организации обязанности по уведомлению руководителя Организации, 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 Организации по вопросам противодействия коррупции;
- содействие проведению проверки соблюдения работниками Организации требования к предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных правовых актов Организации 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 Организации 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.

### **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.