

УТВЕРЖДАЮ

Директор МДОУ д/с № 74 «Радуга»

_____ Л.А. Бритнер

« ____ » _____ 201 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за антикоррупционную работу в

МДОУ детский сад № 74 «Радуга»

1. Общие положения

Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

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

Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется директору МДОУ.

Ответственный за антикоррупционную работу должен знать:

Конституцию РФ;

Законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конвенцию о правах ребенка;

Решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания воспитанников;

Нормативные акты в области противодействия коррупции.

2. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную работу:

- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в разработке и реализации рабочих образовательных программ, способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся;
- осуществляет работу в МДОУ по организации обучения и консультирования педагогических работников, родителей, а также лиц, их заменяющих, и учащихся 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 образовательного учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте образовательного учреждения по организации платных услуг и правилам приема в образовательное учреждение;
- участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении в пределах своей компетенции;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.

3. Права

Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора МДОУ, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному директору о всех недостатках в деятельности учреждения, отдельных работников, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного директора от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать сотрудников МДОУ к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора МДОУ);
- формулировать конкретные задачи работы в своей области;
- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
- вносить предложения в годовой план МДОУ.

3. Порядок уведомления директора МДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление директора МДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора МДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить директора МДОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону 8-49652-40-194, в течение 3 дней.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МДОУ.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором МДОУ.

4. Ответственность

Ответственный за антикоррупционную работу несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С _____ должностной _____ инструкцией
ознакомлен: _____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ года