Согласовано: Утверждено:

Протокол № 48 от 31.03.2017г Приказ № 119 от 03.04.2017г

Председатель профкома Заведующий МКДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М.Сысоева \_\_\_\_\_\_\_\_М.Н.Селиванова

**Должностная инструкция работника, ответственного**

**по вопросам реализации мер по противодействию коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный по вопросам реализации мер по противодействию коррупции назначается из числа работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Рамонского детского сада № 2. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность его обязанности могут быть возложены на других работников из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МКДОУ, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный по вопросам реализации мер по противодействию коррупции подчиняется непосредственно заведующему МКДОУ.

1.3. В своей деятельности ответственный по вопросам реализации мер по противодействию коррупции должен руководствоваться: Конституцией Р.Ф.; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; Трудовым кодексом РФ; (далее – отраслевые законы) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Гражданским кодексом РФ; Семейным кодексом РФ; Уголовным кодексом РФ; административным, трудовым и антикоррупционным законодательством; Антикоррупционной политикой МКДОУ; Уставом и локальными нормативными актами, (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

**2. Функции. Основными функциями, выполняемыми ответственным по вопросам реализации мер по противодействию коррупцииявляются:**

2.1. Обеспечение сотрудничества МКДОУ с правоохранительными органами и оказание им содействия при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

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

2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе 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, контрагентами учреждения или иными лицами;

 2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**3. Должностные обязанности. Ответственный по вопросам реализации мер по противодействию коррупциивыполняет следующие должностные обязанности:**

3.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;

- коррупционные риски в МКДОУ;

3.2. Планирует и организует:

- деятельность детского сада по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

- осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики;

- обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции, консультирует работников МКДОУ и ее контрагентов по данным вопросам.

3.3. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю учреждения проекты локальных нормативных актов по противодействию коррупции;

3.4. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;

- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно- надзорные функции;

- участие представителей МКДОУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

- ведение журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

**4. Ответственность**

Ответственный по вопросам реализации мер по противодействию коррупции несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)