

УТВЕРЖДАЮ  
ЗАВЕДУЮЩАЯ МБДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД №56»  
Н.З. Багаудинова

« 03 » 09 2025г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РАБОТУ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ  
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №56»

г. МАХАЧКАЛА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Работник) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №56» (далее - МБДОУ «Детский сад №56», Организация).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №56» в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Работник подчиняется непосредственно заведующей МБДОУ «Детский сад №56».

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности 5 лет (без предъявления требований к стажу работы).

1.5. Работник должен знать:

законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы, регламентирующие деятельность Работодателя;

профиль, специализацию и особенности структуры организации;

этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

правила и нормы охраны труда;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила по производственной санитарии и противопожарной безопасности;

требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности Работника:

обеспечение соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Организации;

обеспечение заседания комиссии Организации при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников Организации и урегулированию конфликта интересов;

оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением представителя Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Дагестан о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений;

обеспечение реализации работниками Организации обязанности уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Республике Дагестан обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организация правового просвещения работников Организации;

проведение проверок по фактам несоблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан «О противодействии коррупции»;

оказание содействия при осуществлении Министерством образования и науки Республики Дагестан проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Республики Дагестан, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности государственных (муниципальных) служащих, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или)

гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

анализ сведений о соблюдении работниками Организации требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

подготовка и обеспечение своевременного представления в Министерством образования и науки Республики Дагестан отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;

взаимодействие с другими подразделениями Организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Работник вправе требовать от Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.1.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.1.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Невыполнение (несвоевременное выполнение) мероприятий по противодействию коррупции.

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности.

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3.

---

СОГЛАСОВАНО:

(лицо, визирующее должностную инструкцию)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_/  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

---