

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета ДОУ

 Т.Г. Забоева

протокол от 23.12. 2021г. № 10



Заведующий детского сада № 85  
Т.Н. Пухова  
№ 85 от 23.12. 2021г. № 99

# Должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной части

г. Екатеринбург

3.14. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

3.15. Использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых информационно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач, ведение документации на электронных носителях.

3.16. Соблюдение антикоррупционной политики, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений:

- анализирует действующее антикоррупционное законодательство;
- планирует и организует деятельность Учреждения по профилактике коррупционных правонарушений;
- разрабатывает локальные нормативные акты по профилактике коррупционных правонарушений;
- осуществляет контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики;
- обеспечивает соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами;
- осуществляет разработку мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Учреждения;
- оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с обращением к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организовывает антикоррупционное просвещение работников Учреждения;
- осуществляет подготовку отчетности по выполнению мероприятий Учреждения в сфере противодействия коррупции.

3.17. В целях предупреждения и противодействия коррупции заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;
- информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденным приказом работодателя;
- информировать работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщать работодателю о возможности возникновения либо возникновении конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о конфликте интересов, утвержденным приказом работодателя;
- исполнять иные обязанности по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении, утвержденные в локальных нормативных актах.

#### **4. Права.**

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной