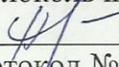


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Колокольчик»
города Шумерля Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «Детский сад № 11
«Колокольчик»

 И.М. Горбунова
Протокол № 22 от 07.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 11
«Колокольчик»

 Л.Ю. Караганова

Приказ № 14 от 11.04.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЯЗАННОСТЯХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РАБОТУ
ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «КОЛОКОЛЬЧИК»
ГОРОДА ШУМЕРЛЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

«ПРИНЯТО»

на общем собрании работников трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик»
Протокол № 4 от 08.02.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик» города Шумерля Чувашской Республики, разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №2 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет задачи и функции должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик» города Шумерля (далее по тексту ДОУ)

1.2. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Должностное лицо) назначается из числа постоянных сотрудников ДОУ.

1.3. Должностное лицо руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми актами предприятия, а также настоящим Положением.

2. Состав ответственных лиц, порядок заседаний группы

2.1. Выборы членов группы проводятся на общем собрании работников

2.2. Члены группы избирают из своего состава председателя и секретаря.

2.3. Состав группы ответственных лиц, а также руководитель группы ответственных лиц утверждается и изменяется приказом руководителя учреждения.

3. Основные задачи группы ответственных лиц

3.1. Основными задачами группы ответственных лиц являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, а также обеспечение деятельности по соблюдению работником учреждения (далее работник) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения

4. Основные задачи и функции Должностного лица

4.1. Основными задачами Должностного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений, а также обеспечение деятельности по соблюдению сотрудниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4.2. Должностное лицо осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

в) оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения сотрудниками коррупционных и иных правонарушений;

г) обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

д) организует правовое просвещение сотрудников;

е) принимает участие в проведении:

- служебных проверок;

- проверки соблюдения требований к служебному поведению;

и) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

4.3. Должностное лицо осуществляет свои функции посредством:

а) проведения бесед с гражданином или сотрудником по вопросам, входящим в его компетенцию;

б) получения от гражданина или сотрудника пояснений по представленным им материалам;

в) уведомления в установленном порядке в письменной форме сотрудника о начале проводимой в отношении него проверки.

5. Распределение обязанностей между ответственными лицами

5.1. Руководитель группы ответственных лиц:

5.1.1. осуществляет координацию и методическое руководство деятельностью ответственных лиц в части выполнения возложенных на них функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

5.1.2. осуществляет планирование мероприятий, и организует их выполнение, в том числе путем привлечения к их выполнению других ответственных лиц;

5.1.3. проводит служебные проверки;

5.1.4. организует проверки соблюдения работником требований к служебному поведению, получает от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам;

5.1.5. проводит беседы с гражданином или работником по вопросам, входящим в компетенцию ответственных лиц;

5.1.6. представляет в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о её результатах;

5.1.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные локальным актом предприятия, определяющим порядок проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению;

5.1.8. привлекает для участия в выполнении предусмотренных настоящим подпунктом мероприятий других ответственных лиц;

5.1.9. обеспечивает реализацию функции, указанной в подпункте «5.1.5.» настоящего Положения, в том числе принимает уведомления работников о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных действий, регистрирует такие уведомления, уведомляет директора предприятия, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.10. по поручению заведующей ДОУ реализует функции, предусмотренные в подпункте «5.1.6» и «5.1.7.»; 5.1.11. выполняет обязанности других ответственных лиц в случае их временного отсутствия;

5.1.12. определяет время, место проведения и повестку заседаний группы, подписывает протокол заседания группы.

5.2. Ответственные лица:

5.2.1. участвуют в выполнении мероприятий, направленных на реализацию функций, указанных в подпунктах «5.1.1.», «5.1.2.», «5.1.4.», «5.1.6» и «5.1.8.» в соответствии с поручением руководителя группы ответственных лиц;

5.2.2. осуществляют организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

5.2.3. осуществляют мониторинг законодательства о противодействии коррупции и инициирует подготовку локальных актов предприятия о противодействии коррупции и (или) внесение изменений в такие локальные акты.

5.2.4. Ответственные лица, участвуют в выполнении мероприятий, направленных на реализацию перечисленных функций, в соответствии с поручением руководителя группы ответственных лиц.

5.3. Секретарь группы:

5.3.1. организует подготовку материалов к заседанию группы и информирует членов группы о месте, времени проведения заседаний группы, повестке заседания группы;

5.3.2. ведет протокол заседания группы и подписывает его;

5.4. Порядок проведения заседаний:

5.4.1. Заседания группы проводятся не реже 2 раз в год, однако может быть проведено внеочередное заседание. Заседания могут проводиться как в открытом, так и в закрытом режиме, в зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании группы.

5.4.2. Заседания группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего количества его членов. В случае необходимости на заседания группы могут приглашаться работники ДОУ, представители общественности, родители (законные представители) воспитанников.

5.4.3. Решения группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и носят рекомендательный характер. В случае несогласия с принятым решением члены группы вправе письменно изложить свое мнение, подлежащее приобщению к протоколу заседания.

5.5. Вся полученная в ходе работы информация используется группой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.