

ПРИНЯТО:
общим собранием трудового
коллектива МКДОУ «Детский
сад №13 «Искорка»
от « 09 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МКДОУ «Детский
сад №13 «Искорка»
Л. Ф. Ниязова
приказом от 09.09.19 № 11



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностных лицах,
ответственных за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №13 «Искорка»
г. Людиново Калужской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение 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 муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13 «Искорка»» (далее по текст ДООУ)

1.2. Ответственные лица в своей деятельности руководствуются 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 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 ДООУ, а также обеспечение деятельности по соблюдению работником учреждения (далее работник) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Ответственные лица осуществляют следующие функции:

4.1. обеспечивают соблюдение работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №2 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

4.2. принимают меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

4.3. обеспечивают деятельность комиссии предприятия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия);

4.4. оказывают работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением заведующей, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;

4.5. обеспечивают реализацию работниками обязанности, установленной статьей 11.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», уведомлять заведующую ДООУ 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;

4.6. организуют правовое просвещение работников;

4.7. проводят служебные проверки;

4.8. обеспечивают проведение проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению, и подготавливают в соответствии с их компетенцией проекты локальных актов предприятия о противодействии коррупции;

4.9. по поручению заведующей взаимодействуют с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

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 учреждения, представители общественности, родители (законные представители) обучающихся.

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.