



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №100 г.Кола
Л.В. Дегтяр
Приказ №88-п
от 21 » августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ №100 г.Кола»

г. Кола, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственное лицо) назначается из числа постоянных работников МБДОУ детского сада №100 г.Кола (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Ответственное 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, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений

2.1. Основными задачами ответственного лица являются: профилактика коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ №100 г.Кола (далее по тексту – ДОУ), а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.

2.2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает соблюдение работниками ДОУ ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ

«О противодействии коррупции»;

2.2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;

2.2.3. Обеспечивает реализацию работниками ДОУ обязанности по уведомлению представителя работодателя, органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

2.2.4. Организует правовое просвещение сотрудников ДОУ;

2.2.5. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

2.2.6. Оказывает консультативную помощь сотрудникам ДОУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2.7. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

2.2.8. Принимает участие в проведении служебных проверок, осуществлении контроля соблюдения требований к служебному поведению.

2.2.9. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.