

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностных лицах, ответственных за работу
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Шелангерский детский сад «Родничок»
(МДОУ «Шелангерский детский сад «Родничок»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет задачи и функции должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «Шелангерский детский сад «Родничок» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственные лица в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Состав ответственных лиц, порядок заседаний группы

- 2.1. Выборы членов группы проводятся на общем собрании Учреждения.
- 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 (заведующего) Учреждением.

3. Основные задачи группы ответственных лиц

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

4. Функции ответственных лиц

- 4.1. Ответственные лица осуществляют следующие функции:
 - обеспечивают соблюдение работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации,

федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «о противодействии коррупции» и другими Федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

- принимают меры по выявлению и устранению причины условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- обеспечивают деятельность комиссии учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);
- оказывают работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением руководителя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;
- обеспечивают реализацию работниками обязанности, установленной ст. 11.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», уведомлять руководителя (заведующего), 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;
- организуют правовое просвещение работников;
- проводят служебные проверки;
- обеспечивают проведение проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению и подготавливают в соответствии с их компетенцией проекты локальных актов Учреждения о противодействии коррупции.

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 работников 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 учреждения, 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. пункта 5 настоящего Положения, в том числе принимает уведомления работников о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных действий, регистрирует такие уведомления, уведомляет руководителя учреждения, 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 руководителя (заведующего) Учреждения реализует функции, предусмотренные в подпунктах 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 протоколы 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 иницируют подготовку локальных актов Учреждения о противодействии коррупции и (или) внесении изменений в такие локальные акты.

5.2.4. 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. Заседание группы правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей общего количества его членов. В случае необходимости на заседания группы могут приглашаться работники учреждения, 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.