

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД № 50»

ул. Северная, д. 12, Северск Томской области, 636017,
Тел./факс: (83823) 52-92-75.

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 50»
от 21.12.18 № 240



ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе лица, ответственного за проведение работы по профилактике
коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 50»**

Декабрь 2018

1. Положение о работе лица, ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 50» (далее – Организация), разработано в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Лицо, ответственное за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее – 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, Томской области, ЗАТО Северск, организации, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в организации, а также обеспечение соблюдения работниками организации требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4. Лицо осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение работниками организаций требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей;

3) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в организации;

4) оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований кодекса этики и служебного поведения, утвержденного приказом организации «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад № 50»»;

5) готовит информацию о ходе и результатах реализации мер по противодействию коррупции в организации, ежеквартально представляет информацию в орган Администрации ЗАТО Северск, осуществляющий функции и полномочия учредителя;

б) обеспечивает реализацию работниками организации обязанности по уведомлению руководителя организации, 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 в соответствии с приказом организации «Об утверждении Порядка уведомления руководителя МБДОУ «Детский сад № 50» работниками МБДОУ «Детский сад № 50» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»;

7) обеспечивает реализацию работниками организации обязанности по уведомлению руководителя организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с приказом организации «Об утверждении Порядка уведомления руководителя МБДОУ «Детский сад № 50» работниками «Детский сад № 50» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

8) организует правовое просвещение работников организации по вопросам противодействия коррупции;

9) разрабатывает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных актов о противодействии коррупции;

10) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о работниках организации, полученных в ходе своей деятельности.

5. Лицо осуществляет свои функции посредством:

1) представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в организации, необходимых для ее работы;

- 2) проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) получения от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам;
- 4) уведомления в установленном порядке в письменной форме работника о начале проводимой в отношении него проверки;
- 5) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.