

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 «ТОПОЛЁК»
СТАНИЦЫ ФАСТОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 09.01.2024

№ 28

ст.Фастовецкая

**О назначении ответственного лица (структурного подразделения) за
профилактику коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями и дополнениями от: 11 июля, 21 ноября 2011 г., 3, 29 декабря 2012 г., 7 мая, 30 сентября, 28 декабря 2013 г., 22 декабря 2014 г., 5 октября, 3, 28 ноября 2015 г., 15 февраля, 3 июля, 28 декабря 2016 г., 3 апреля, 1 июля, 28 декабря 2017 г., 4 июня, 3 августа, 30 октября 2018 г., 6 февраля, 26 июля, 16 декабря 2019 г., 24 апреля, 31 июля 2020 г., 26 мая, 30 декабря 2021 г., 6 марта, 1 апреля, 7 октября, 28, 29 декабря 2022 г., 6 февраля, 18 марта, 13 июня, 10 июля, 19 декабря 2023 г., в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ №3 «Тополёк» ст.Фастовецкой устранение порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений старшего воспитателя Подольскую О.А.

2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ №3 «Тополёк» ст.Фастовецкой (Приложение №1).

3. Ответственному лицу, наделенному функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.1. Осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, работников ДОУ, связанными с учетом материальных ценностей. Срок: постоянно.

3.2. По всем обращениям родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, связанным с коррупционными или иными правонарушениями, проводить оперативную проверку с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение. Срок: по мере необходимости.

3.3. Обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и размещать их на официальном сайте ДОУ информации. Срок: по мере необходимости.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий МБДОУ № 3
«Тополёк» ст.Фастовецкой

С приказом ознакомлена:
« 09 » 01 2024 г.



Я.И. Языкова

О.А. Подольская

Функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ №3 «Тополёк» ст.Фастовецкой

1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ №3 «Тополёк» ст.Фастовецкой (далее – ДОУ), а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.

2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:

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» (с изменениями и дополнениями от: 11 июля, 21 ноября 2011 г., 3, 29 декабря 2012 г., 7 мая, 30 сентября, 28 декабря 2013 г., 22 декабря 2014 г., 5 октября, 3, 28 ноября 2015 г., 15 февраля, 3 июля, 28 декабря 2016 г., 3 апреля, 1 июля, 28 декабря 2017 г., 4 июня, 3 августа, 30 октября 2018 г., 6 февраля, 26 июля, 16 декабря 2019 г., 24 апреля, 31 июля 2020 г., 26 мая, 30 декабря 2021 г., 6 марта, 1 апреля, 7 октября, 28, 29 декабря 2022 г., 6 февраля, 18 марта, 13 июня, 10 июля, 19 декабря 2023 г.).

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

2.3. Обеспечивает реализацию работниками ДОУ обязанности по уведомлению 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.

2.4. Организует правовое просвещение работников ДО.

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

2.6. Проводит беседы с работниками ДОУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

2.8. Входит в состав Комиссии по противодействию коррупции.