

ПРИКАЗ

От 22.01.2024

№ 05/од

Об организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ № 8

В целях обеспечения реализации положений Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 №460, Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 №478, в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009 №8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», постановлением Главы города от 05.02.2009 №41 «О мерах по противодействию коррупции», распоряжением администрации города от 11.01.2024 №1-орг «Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации города Красноярск на 2024 год», выполнения Плана мероприятий по антикоррупционной деятельности в 2024 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2024 г. в МБДОУ № 8 (далее - план). (Приложение 1 к приказу).
2. Назначить ответственным лицом за работу в МБДОУ № 8 по предупреждению и профилактику коррупционных правонарушений воспитателя/председателя ПК – Задиракину Ладалику Анатольену.
3. Утвердить должностную инструкцию ответственного лица за предупреждение и профилактику коррупционных правонарушений (Приложение 2 к приказу).
4. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в следующем составе:
 - Председатель комиссии - Задиракина Л.А. воспитатель.
 - Заместитель председателя комиссии - Карпун Т.В., заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

Члены комиссии:

- Шведова О.В., заместитель заведующего по АХР, член комиссии.
- Жолобова Е.С., воспитатель, член комиссии.
- Калинина Н.В., делопроизводитель, секретарь комиссии.

- Лунева О.В. кладовщик, член комиссии.
- Красель Е.М., подсобный рабочий, член комиссии.
- Гречухина И., представитель родительской общественности, член комиссии.

5. Назначить ответственными лицами, за исполнение мероприятий, предусмотренных утвержденным планом – комиссию по противодействию коррупции.

1) Ответственным лицам не допускать и пресекать любые мероприятия, действия по принудительному сбору денежных средств в МБДОУ № 8.

2) Ежеквартально проводить мониторинг сайта МБДОУ № 8, мест приема граждан на предмет наличия «телефона доверия», других материалов в области антикоррупционной пропаганды. Ответственный: Шведова О.В.

3) Разместить утвержденный План на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в соответствующем разделе. Ответственный: Карпун Т.В.

4) Организовать в срок до 31.01.2024 изучение плана среди работников МБДОУ № 8.

5) Ознакомить работников с планом мероприятий по противодействию коррупции под подпись в срок до 16.02.2024. Ответственный: Калинина Н.В.

6) Организовать Общее собрание трудового коллектива с включением рассмотрения вопросов антикоррупционной деятельности и предоставлением отчета по антикоррупционной деятельности в МБДОУ № 8. Ответственный: Задиракина Л.А.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 8 _____ О.С. Вершинина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных
правонарушений в МБДОУ № 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ответственного лица за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ № 8 (далее - организации).

1.2. Ответственный назначается ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений (далее – ответственный) приказом руководителя организации.

1.3. Ответственный должен знать:

- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы, регламентирующие деятельность организации по вопросам антикоррупции.

1.4. В период временного отсутствия ответственного его обязанности возлагаются на другое должностное лицо приказом руководителя организации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Должностные обязанности ответственного:

- 1) Профилактика коррупционных и иных проявлений.
- 2) Разработка проектов локальных актов\планов\рекомендаций\памяток и т.д. направленных на реализацию мер по противодействию коррупции.
- 3) Разработка проектов специальных антикоррупционных процедур.
- 4) Организация проведения оценки коррупционных рисков.
- 5) Участие в рассмотрении обращений граждан.
- 6) Подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и другой ответственности.
- 7) Обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

8) Контроль над исполнением законодательства в сфере противодействия коррупции работниками организации.

9) Обеспечение соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции".

10) Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками организации.

11) Организация заседаний комиссии по противодействию коррупции в организации, рассмотрение вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников организации.

12) Оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований антикоррупционного законодательства, а также уведомление Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений.

13) Обеспечение реализации работниками организации обязанности уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

14) Организация правового просвещения работников организации.

15) Проведение проверок по фактам несоблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции".

16) Оказание содействия при осуществлении проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем (заместителями).

17) Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

18) Анализ сведений о соблюдении работниками организации требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

19) Подготовка и обеспечение своевременного представления отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.

20) Доведение до работников актуальной информации в области антикорруп-

ционного законодательства на планерных совещаниях, собраниях трудового коллектива.

21) Внутренний контроль и аудит (закупочная деятельность, выбор поставщика, обоснование цены контракта, инвентаризация, списание и т.д.).

22) Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководителю организации, учредителю организации, другим органам/ведомствам (по запросу).

23) Иные обязанности в области исполнения законодательства по противодействию коррупции в организации.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО.

3.1. Ответственный имеет право на:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- полную достоверную информацию, получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

- представлять на рассмотрение комиссии\руководителя\коллектива предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Ответственный вправе требовать от организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Несет ответственность за:

1) Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2) Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

3) Невыполнение (несвоевременное выполнение) мероприятий по противодействию коррупции.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

Режим работы ответственного определяется в соответствии с Правилами внут-

ренного трудового распорядка, установленными в организации.

В связи с производственной необходимостью ответственный может выезжать в служебные командировки, на совещания и т.д.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Ознакомление ответственного с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении на него соответствующих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ ____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 8 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"**, Вершинина Ольга
Сергеевна, Заведующий

23.01.24 10:44 (MSK)

Сертификат 832969830CF72266973BD655070A718B