

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с. РЫТКУЧИ»**

Рассмотрено на общем собрании  
работников МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи  
Протокол №1 от 14.01.2016 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Данное Положение «Об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ручеек» с.Рыткучи (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 17 июля 2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
- 1.2. Настоящее Положение определяет обязанность должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ручеек» с.Рыткучи (далее – Учреждение). Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - Должностное лицо ) назначается из числа постоянных работников Учреждения.
- 1.3. Должностное лицо Учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Чукотского АО, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, другими нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по Учреждению. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Основными задачами Должностного лица Учреждения являются:

- профилактика коррупционных и иных правонарушений в школе;
- обеспечение деятельности по соблюдению работниками Учреждения:
  - запретов;
  - ограничений;
  - обязательств;
  - правил служебного поведения.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

- 3.1. Должностное лицо Учреждения осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).
  - 3.1.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.
  - 3.1.3. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников.
  - 3.1.4. Обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
  - 3.1.5. Организует правовое просвещение работников.
  - 3.1.6. Принимает участие в проведении служебных проверок и осуществлении контроля соблюдения требований к служебному поведению работников учреждения.
  - 3.1.7. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.
  - 3.1.8. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.
  - 3.1.9. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.
  - 3.1.10. Должностное лицо учреждения осуществляет свои функции посредством:
    - проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию;
    - получения от гражданина или сотрудника школы пояснений по представленным им материалам;
    - уведомления в установленном порядке в письменной форме сотрудника учреждения о начале проводимой в отношении него проверки;

### **IV. Внесение изменений в Положение**

- 4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания трудового коллектива школы с последующим утверждением приказом заведующего Учреждением.

III. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1.1. Обеспечивать соблюдение сроков сдачи и монтажа, демонтажа, эксплуатации, хранения и утилизации объектов, подлежащих монтажу, демонтажу, эксплуатации, хранению и утилизации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.
- 3.1.2. Гарантировать качество и управление проектом и/или работ, соблюдение сроков и своевременность выполнения работ.
- 3.1.3. Обеспечивать выполнение работ в соответствии с требованиями заказчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.
- 3.1.4. Обеспечивать выполнение работ в соответствии с требованиями заказчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.
- 3.1.5. Обеспечивать выполнение работ в соответствии с требованиями заказчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.
- 3.1.6. Обеспечивать участие в работе по обеспечению качества работ, соблюдению сроков и своевременности выполнения работ, в соответствии с требованиями заказчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.
- 3.1.7. Обеспечивать участие в работе по обеспечению качества работ, соблюдению сроков и своевременности выполнения работ, в соответствии с требованиями заказчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.
- 3.1.8. Обеспечивать участие в работе по обеспечению качества работ, соблюдению сроков и своевременности выполнения работ, в соответствии с требованиями заказчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.
- 3.1.9. Обеспечивать участие в работе по обеспечению качества работ, соблюдению сроков и своевременности выполнения работ, в соответствии с требованиями заказчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.
- 3.1.10. Обеспечивать участие в работе по обеспечению качества работ, соблюдению сроков и своевременности выполнения работ, в соответствии с требованиями заказчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных и других федеральных стандартов, требований заказчика, поставщика.

Пропитано, пронумеровано и скреплено печатью  
количество страниц 2  
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыгучи  
*М.И.О.*  
Ф.И.О.  
Подпись

IV. МЕСТНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ