Приложение 1

к приказу от 12.01.2015г № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностных лицах, ответственных за работу по профилактике**

**коррупционных и иных правонарушений, в муниципальном казенном дошкольном общеобразовательном учреждении**

**«Камышинского детского сада  «Родничок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее  положение разработано  в  соответствии  с  Федеральным  законом  от  25 декабря 2008  №2 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет задачи и функции должностных лиц,  ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных  правонарушений  в муниципальном казенном дошкольном общеобразовательном учреждении «Камышинского детского сада «Родничок», заведующий Лынова Рамиля Насиховна.

1.2. Ответственные лица в своей деятельности руководствуются 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, локальными правовыми предприятия, а также настоящим положением.

**2. Состав ответственных лиц,**

**порядок заседаний группы**

2.1. Выборы членов группы проводятся на общем собрании работников и общего собрания родительского комитета 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 учреждения.

**3.  Основные задачи группы ответственных лиц**

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

**4. Ответственные лица осуществляют следующие функции:**

4.1. 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  декабря  2008  года  N2 273-ФЗ  «О противодействии  коррупции»  и  другими  федеральными  законами  (далее  - требования к служебному поведению);

4.2. принимают  меры  по  выявлению  и  устранению  причин  и  условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

4.3. обеспечивают деятельность комиссии предприятия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия);

4.4. оказывают работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с  применением на  практике  требований  к  служебному поведению,  а  также  с уведомлением  генерального  директора,  органов  прокуратуры  Российской Федерации,  иных федеральных государственных органов  о  фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;

4.5.обеспечивают  реализацию  работниками  обязанности,  установленной

статьей  11.1  Федерального закона «О противодействии коррупции», уведомлять  директора предприятия, 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;

4.6. организуют правовое просвещение работников;

4.7. проводят служебные проверки;

4.8. обеспечивают проведение проверки  соблюдения работниками требований к служебному поведению, и подготавливают в  соответствии с  их компетенцией проекты локальных актов предприятия о противодействии коррупции;

4.9.по  поручению    директора  взаимодействуют с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

**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 соблюдении работником  требований к служебному поведению, получает от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам;

5.1.5. проводит  беседы  с  гражданином  или  работником  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 предприятия,  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  6  настоящего  Положения,  в  том  числе  принимает  уведомления работников  о  фактах  обращения  с  целью  склонения  их  к  совершению коррупционных  действий,  регистрирует  такие  уведомления,  уведомляет директора предприятия, 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 учреждения реализует функции, предусмотренные в подпункте «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 протокол 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  инициирует  подготовку  локальных  актов  предприятия  о противодействии  коррупции  и  (или)  внесение  изменений  в  такие локальные акты.

5.2.4. Ответственные лица,  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 проводится как в  открытом, так и в закрытом режиме, в зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании группы.

5.4.2. Заседания группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего количества его членов. В случае необходимости на заседания группы могут приглашаться работники учреждения, представители общественности, родители (законные представители) обучающихся.

         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.