Приложение 7

к приказу

МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»

От 06.08.2021г. № 42

**Положение**

**о должностном лице МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»  
ответственном за работу по профилактике коррупционных**

**и иных правонарушений**

I. Общие положения

1. Должностные лица МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова», ответственные за работу МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова», по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — ответственное должностное лицо), определяются в соответствии с пунктом 2 главы 4 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.
2. Ответственное должностное 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, нормативными правовыми актами Курской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции

1. Основными задачами ответственного должностного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова», (далее - ДОО), а также обеспечение соблюдения работниками Музея запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.
2. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение работниками ДОО 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также законами Курской области (далее - требования к служебному поведению);

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

в) содействует деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ДОО и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает работникам ДОО консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах совершения работниками ДОО коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию работниками ДОО обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

е) организует правовое просвещение работников ДОО;

ж) проводит служебные проверки;

з) осуществляет проверки соблюдения работниками ДОО требований к служебному поведению;

и) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты локальных актов ДОО о противодействии коррупции;

к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о работниках ДОО полученных в ходе своей деятельности.

1. Ответственное должностное лицо осуществляет свои функции посредством:

а) направления в установленном порядке запросов в федеральные государственные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, государственные органы Курской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о соблюдении работниками ДОО требований к служебному поведению;

б) представления сведений по запросу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками ДОО и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

в) проведения бесед с работниками ДОО по вопросам, входящим в компетенцию ответственного должностного лица;

г) получения от работников ДОО пояснения по представленным им материалам;

д) уведомления в установленном порядке в письменной форме работника ДОО о начале проведения в отношении него проверки;

е) ознакомления в установленном порядке работника ДОО с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

ж) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.