

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7»

ПРИКАЗ

«09» марта 2021г.  
№ 17

г. Троицк

О назначении ответственного за организацию  
работы по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 7»<sup>1</sup>

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации действий по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, устранения порождающих её причин и условий, защиты интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в области образования, выполнения Федерального закона № 273–ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», Федерального закона №135–ФЗ от 11.08.1995 года «О благотворительной деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении специалиста по охране труда Короткова А.Б.

2. Утвердить:

2.1.Функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (приложение №1).

2.2. Положение о комиссии профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (приложение №2).

3. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (приложение №3).

3.1.Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в своей работе руководствоваться нормативными документами в области антикоррупционной деятельности.

4. Ответственному за организацию работы по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении Короткову А.Б.:

4.1. Способствовать по мере необходимости размещению на официальном сайте информационных материалов по антикоррупционной политике.

4.2. Обеспечить организацию работы по реализации мероприятий плана антикоррупционной деятельности.

4.3. Осуществлять систематический внутриведомственный контроль, связанный с учетом материальных ценностей.

5.В целях обеспечения своевременной постановки на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде по-

---

<sup>1</sup>Далее - Учреждение

жертвований (дарений) заместителю заведующего по АХР Лопатиной С.В. своевременно вносить данные в журнал учета имущества.

6. Воспитателям:

6.1. Продолжить работу по нравственному и правовому воспитанию и просвещению родителей;

6.2. Использовать разнообразные формы взаимодействия с семьями воспитанников по изучению данного направления работы;

6.3. В течение учебного года по плану работы групп осуществлять мероприятия по формированию у воспитанников основ правового сознания, используя методический и практический материалы для дошкольников.

6.4. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанными с коррупционными и другими правонарушениями, проводить проверки с предоставлением объяснительной записки от сотрудника, допустившего нарушение.

7. Ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом.

8. Считать утратившим силу приказ от 27.04.2020г. №36.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  
Ткаченко А.Н.

МБДОУ

«Детский

сад

№

7»

## **Функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений<sup>2</sup> назначается из числа работников детского сада. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников детского сада из числа, наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 7», изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «Детский сад № 7».

1.4. Ответственный должен знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы МБДОУ «Детский сад № 7»;
- Антикоррупционную политику МБДОУ «Детский сад № 7».

1.5. В своей деятельности ответственный должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;

---

<sup>2</sup>Далее - Ответственный

- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой детского сада;
- Уставом и локальными нормативными актами детского сада (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

## **2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми ответственным являются:

- 2.1. Обеспечение сотрудничества детского сада с правоохранительными органами;
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы детского сада;
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **3. Должностные обязанности**

Ответственный выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
  - действующее антикоррупционное законодательство;
  - коррупционные риски в детском саду;
- 3.2. Планирует и организует:
  - деятельность детского сада по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
  - разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
  - осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;
- 3.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками детского сада и ее контрагентами;
- 3.4. Корректирует Антикоррупционную политику детского сада и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
- 3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- 3.6. Обеспечивает:
  - оценку коррупционных рисков;
  - выявление и урегулирование конфликта интересов;
  - принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
  - своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
  - взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- 3.7. Консультирует работников детского сада и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

## **4. Права**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с любыми договорами детского сада с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. Предъявлять требования работникам детского сада и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности работников детского сада, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. Принимать участие в:

1) рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

2) ведении переговоров с контрагентами детского сада по вопросам противодействия коррупции;

4.5. Запрашивать через заведующего, получать от ответственных лиц и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

## **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего МБДОУ «Детский сад № 7» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Ответственный:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 7» не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.3. Информировывает заведующего обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками детского сада;

6.6. Передает заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

**Положение**  
**о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений**  
**МБДОУ «Детский сад № 7»<sup>3</sup>**

**Общие положения**

1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» КОРРУПЦИЯ — это:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

4. Состав Комиссии назначается приказом заведующего Учреждением из числа работников.

**Основные принципы деятельности Комиссии**

5. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе

---

<sup>3</sup>Далее - Учреждение

следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности учреждения;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### **Основные задачи, функции и полномочия Комиссии**

#### **6. Основными задачами Комиссии являются:**

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан; сотрудничество с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **Основными функциями Комиссии являются:**

- 1) обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- 3) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов; рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- 4) подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 5) организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- 6) мониторинг коррупционных проявлений в деятельности учреждения;

- 7) подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;
- 8) подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- 9) взаимодействие с правоохранительными органами;
- 10) предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

#### Полномочия Комиссии.

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- 1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- 2) заслушивать на своих заседаниях должностных лиц Учреждения о применяемых ими мерах, направленных на исполнение решений Комиссии; подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии; запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- 3) привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- 4) передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

### **Порядок работы Комиссии**

7. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы Учреждения на учебный год.

8. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

9. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

10. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного

голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

11. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

12. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

13. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов заведующего Учреждением. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

14. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника учреждения.

### **Функциональные обязанности членов комиссии**

15. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников учреждения.

16. Председатель Комиссии:

- 1) определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- 2) утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов)

для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

5) утверждает годовой план работы Комиссии.

17. Ответственный секретарь Комиссии:

1) регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

2) формирует повестку дня заседания Комиссии;

3) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

4) организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

5) доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

6) доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии; ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

7) обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии; несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

18. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание);

2) по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

3) участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

19. Члены Комиссии:

1) обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

### **Порядок упразднения Комиссии**

20. Комиссия может быть упразднена на основании приказа заведующего Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **Заключительные положения**

21. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.

Приложение №3  
к приказу № \_\_\_\_  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Состав комиссии  
по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
в МБДОУ «Детский сад № 7»**

Председатель комиссии: Ткаченко А.Н. - заведующая

Заместитель председателя: Манухина А.В. - заместитель заведующего по ВМР

Члены комиссии: Лопатина С.В. - заместитель заведующего по АХР  
Коротков А.Б. - специалист по охране

труда

Полехина Н.И. - председатель  
профсоюзного комитета

