

## ПРИКАЗ

09.01.2025

№ 13

### О противодействии коррупции

С целью реализации антикоррупционной деятельности в МБДОУ и на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (редакция от 26.05.2021), Указом Президента РФ от 19.05.2008 № 815 "О мерах противодействия коррупции" (с изменениями на 13.05.2019 N 217), Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области" (с изменениями на 1 марта 2021 года), постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 28.09.2015 № 882 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в городе Ростове-на-Дону» (с изменениями на 15 октября 2021 года),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ № 177 заведующего Оболенскую Лилию Викторовну.
2. Утвердить комиссию по противодействию коррупции в составе:  
Председатель комиссии - заведующий Оболенская Л.В.

#### Члены комиссии:

- председатель ПК МБДОУ – Даглдиян Г.С.;
  - методист – Жукова Н.В.;
  - старший воспитатель – Шляхина О.Н.;
  - член Совета МБДОУ – Венц Л.Е.
3. Утвердить функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ.
  4. Венц Л.Е. довести данный приказ до сведения коллектива детского сада.

Заведующий МБДОУ № 177

Оболенская Л.В.

С приказом ознакомлены:

Венц Л.Е.

Даглдиян Г.С.

Жукова Н.В.

Шляхина О.Н.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА,  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В ДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами ДОУ
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень, реализуемых организацией, антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

**2. Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию.
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- незамедлительно информирует заведующего о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения, либо возникшем у работника, конфликте интересов;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

**3. Порядок уведомления заведующего в ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- ФИО, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению;

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОУ.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.