

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с «Журавлик»



х. Антонова  
Г. И. Кузнецова  
приказ от 12.01.2026 №

**Положение об утверждении должностного лица или работника  
МБДОУ д/с «Журавлик» х. Антонова, ответственных за разработку  
мер по предупреждению коррупции в функции которого  
включаются мероприятия по противодействию  
коррупции.**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица или работника ответственных за разработку мер по предупреждению коррупции и иных правонарушений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Журавлик» х. Антонова Цимлянского района (далее – Учреждение).

2. Рекомендуемая штатная численность работников составляет 1 человек на 100 работников Учреждения.

3. Должностное лицо или работник ответственные за разработку мер по предупреждению коррупции (далее должностное лицо) несёт персональную ответственность за деятельность Подразделения.

4. Должностное лицо обеспечивает принятие мер по реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

5. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, в том числе, определяющими правовое положение Учреждения, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, а также локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

**II. Основные задачи Должностного лица**

1. Основными задачами Должностного лица являются:

1.1. обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

1.2. принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

1.3. профилактика коррупционных правонарушений;

1.4. проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;

1.5. осуществление работы по приёму, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

1.6. обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия

коррупции.

Ш. Основные функции Должностного лица по профилактике коррупционных правонарушений

1. В целях реализации поставленных задач Должностное лицо осуществляет следующие функции:

1.1. в части обеспечения единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в Учреждении:

1.1.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу (коллегиальному органу управления):

Антикоррупционную политику Учреждения;

кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения

регламент взаимодействия Должностного лица с иными структурными подразделениями Учреждения при проведении проверочных мероприятий в сфере предупреждения коррупции;

перечни должностей, устанавливаемые локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

порядок представления Должностному лицу работниками, замещающими отдельные должности, входящие в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также лицами, претендующими на замещение отдельных должностей, входящих в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

положение об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых работниками, замещающими отдельные должности, входящие в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения и лицами, претендующими на замещение отдельных должностей, и соблюдения работниками ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами работников, замещающих отдельные должности, входящие в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

порядок сообщения работниками Учреждения и руководителями Учреждения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов; типовое

положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению работниками Учреждения и урегулированию конфликта интересов;

прочие локальные нормативные акты, направленные на предупреждение коррупции;

1.1.2. принимает меры по обеспечению соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

1.1.3. обеспечивает сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, замещающих отдельные должности, входящие в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение отдельных должностей, входящих в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

1.1.4. разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Учреждения в сфере закупок, в части положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

1.1.5. осуществляет сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадёжными контрагентами);

1.1.6. осуществляет приём и рассмотрение уведомлений работников Учреждения и руководителя Учреждения о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

1.1.7. обеспечивает принятие мер по соблюдению в Учреждения законных прав и интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известными фактах коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.1.8. участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении работников, замещающих отдельные должности, входящие в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения, их супругов, несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.1.9. осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками, замещающими отдельные должности, входящие в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения, и лицами, претендующими на замещение отдельных должностей, соблюдения ограничений;

1.1.10. осуществляет проверку соблюдения запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

1.1.11. осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками, замещающими отдельные должности, входящие в перечень, утверждённый локальным нормативным актом Учреждения, и лицами, претендующими на замещение отдельных должностей, соблюдения ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

1.1.12. осуществляет контроль за соответствием расходов работников, замещающих отдельные должности, входящие в перечень, утверждённый локальным нормативным актом корпорации (компании), расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей общему доходу данных лиц, и их супруг (супругов) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.1.13. обеспечивает контроль соблюдения порядка сообщения работниками Учреждения и руководителям Учреждения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.1.14. осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждения, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчётности, использования поддельных документов, выявления проведённых неучтенных или неправильно учтённых операций, ведения учёта несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством;

1.1.15. участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов Учреждения в сферах с высоким коррупционным риском;

1.1.16. осуществляет контроль за информированием участников закупки, партнёров, контрагентов и иных лиц о деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, в том числе, в закупочной деятельности;

1.1.17. опрашивает работников Учреждения, получает от них устные и письменные пояснения по вопросам проводимой Должностным лицом проверки, в том числе проводит беседы и получает пояснения от работников Учреждения на которых распространяются запреты, ограничения и требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции в рамках осуществления проверки исполнения соответствующих запретов, ограничений и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

1.1.18. опрашивает физических лиц и получает от них с их согласия информацию по вопросам проверки соблюдения отдельными категориями работников запретов, ограничений и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

1.1.19. готовит в части компетенции и направляет в установленном порядке материалы для заседаний комиссии по соблюдению работниками Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

1.1.20. осуществляет контроль за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включённую в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.1.21. обеспечивает контроль принятия Учреждения локальных нормативных актов на основе типовых стандартов, правил и процедур в сфере предупреждения коррупции.

1.2. в части принятия мер, направленных на обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

1.2.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу:

положение о соблюдении работниками Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

порядок уведомления работниками Учреждения о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

типовое положение о соблюдении работниками организаций Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

типовые ситуации конфликта интересов, возникающие в Учреждения

1.2.2. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

1.2.3. доводит до сведения работников Учреждения информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а также об ответственности за их невыполнение;

1.2.4. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению работниками Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов, в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

1.2.5. координирует работу комиссий по соблюдению работниками организаций Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

1.2.6. участвует в рассмотрении документов при заключении с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора с целью оценки необходимости получения согласия бывшего представителя нанимателя на заключение соответствующего договора;

1.2.7. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представляемых работниками Учреждения сведений о соблюдении требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения

1.3. в части профилактики коррупционных правонарушений Учреждения

1.3.1. разрабатывает и направляет на утверждение в соответствии с внутренними регламентами методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах поведения в Учреждения;

1.3.2. осуществляет работу по формированию в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;

1.3.3. проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов;

1.3.4. участвует в пределах компетенции в подготовке материалов, информирующих о недопустимости коррупционного поведения работников.

Учреждения размещаемых в корпоративных, деловых и отраслевых средствах массовой информации;

1.3.5. осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещённых в соответствующем разделе сайта Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

1.3.6. проводит мониторинг правоприменения положений законодательства Российской Федерации и применимых норм международного законодательства, в сфере предупреждения коррупции;

1.3.7. осуществляет обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции;

1.3.8. проводит ежегодное ознакомление работников Учреждения с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов посредством официальной рассылки и под роспись работников;

1.3.9. проводит мероприятия по правовому просвещению работников Учреждения в части предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования) и контрольные мероприятия (тестирования, аттестации);

1.3.10. проводит индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников, с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений.

1.4. в части проведения оценки коррупционных рисков, разработки и принятия мер по их минимизации:

1.4.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу:

положение о порядке проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении

типовое положение о порядке проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

1.4.2. осуществляет анализ финансово-хозяйственных операций, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений в целях разработки методологии оценки коррупционных рисков;

1.4.3. оказывает методологическую помощь Учреждению при проведении им оценки коррупционных рисков;

1.4.4. разрабатывает меры и проводит мероприятия, направленные на устранение и минимизацию коррупционных рисков (совершенствование локальных нормативных актов, ротация кадров и т.п.) Учреждения;

1.4.5. осуществляет контроль за разработкой карты коррупционных рисков Учреждения;

1.5. в части осуществления работы по приёму, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях:

1.5.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу:

порядок рассмотрения обращений работников Учреждения контрагентов и иных (физических и юридических) лиц в Учреждении о возможных фактах коррупции;

порядок уведомления работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к работнику Учреждения или руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

типовой порядок приёма, рассмотрения и разрешения обращений работников организаций Учреждения контрагентов, партнёров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции;

1.5.2. обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения информации о почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона «горячей линии» приёма обращений о возможных фактах коррупции в Учреждение;

1.5.3. обеспечивает приём, регистрацию обращений работников Учреждения контрагентов, партнёров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции, поступивших посредством почтовых отправлений, на адрес электронной почты, на номер телефона «горячей линии», посредством формы «обратной связи», размещённой на официальном сайте Учреждения, при личном приёме;

1.5.3. организует на постоянной основе рассмотрение и принятие мер по реагированию на обращения работников Учреждения, контрагентов, партнёров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции;

1.5.5. осуществляет контроль функционирования телефона «горячей линии», адреса электронной почты, формы «обратной связи», размещённой на официальном сайте Учреждения для приёма обращений о возможных фактах коррупции в Учреждении;

1.6. в части обеспечения сотрудничества при реализации контрольно- надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

1.6.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу положение о порядке взаимодействия Учреждения с контрольно-надзорными и

правоохранительными органами и типовое положение о порядке взаимодействия Учреждения с контрольно-надзорными и правоохранительными органами;

1.6.2. обеспечивает информирование делового сообщества, общественности о совместной деятельности Учреждения и правоохранительных органов Российской Федерации через публикацию на официальном сайте Учреждения и в иных доступных средствах массовой информации;

1.6.3. оказывает содействие государственным контрольно-надзорными органам при проведении проверок и обеспечивает отсутствие препятствий законной деятельности проверяющих органов;

1.6.4. оказывает содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников Учреждения в их деятельность;

1.6.5. устанавливает обязанность работников Учреждения воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов;

1.6.6. обеспечивает подготовку материалов, участие в Межведомственных рабочих группах при правоохранительных и государственных органах, осуществляющих контрольно-надзорные функции.

#### IV. Права

1. Должностное лицо имеет следующие права:

1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Должностного лица, в том числе аналитического, статистического и иного характера.

1.2. Вносить единоличному исполнительному органу Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Должностного лица.

1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Должностного лица.

1.4. Контролировать исполнение Учреждением организационно - распорядительных документов и указаний руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Должностного лица.

1.5. Участвовать в пределах компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения проверок Учреждения.

1.6. Получать от работника, ответственного за реализацию кадровой политики, необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении работников Учреждения, а также иные сведения, необходимые для проведения проверок в пределах компетенции Должностного лица в соответствии с локальными нормативными актами и организационно- распорядительными документами Учреждения.

1.7. Проводить в Учреждении в качестве проверки по вопросам, относящимся к компетенции Должностного лица по согласованию с единоличным исполнительным органом Учреждения.

1.8. Проводить в Учреждении проверки по вопросам, относящимся к компетенции Должностного лица, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.9. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки.

1.10. Привлекать при необходимости в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Учреждения при решении вопросов, связанных с исполнением поручений единоличного исполнительного органа Учреждения.

1.11. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного

исполнения должностных обязанностей работниками Учреждения предложения на имя единоличного исполнительного органа о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами Учреждения.

#### V. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения

1. Должностное лицо осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями корпорации в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

2. Порядок информационного обмена определяется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок данного взаимодействия.

3. Исчерпывающий круг вопросов взаимодействия определён функциями, возложенными на Должностное лицо.

#### VI. Взаимодействие с внешними организациями

1. Должностное лицо осуществляет свои функции во взаимодействии с правоохранительными, судебными и контрольно-надзорными органами при реализации мероприятий, относящихся к компетенции Должностного лица.

2. Порядок информационного обмена с внешними организациями определяется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3. Исчерпывающий круг вопросов взаимодействия определён функциями, возложенными на Должностное лицо.

- документы принимаются по решению единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления

- функции возлагаются на Должностное лицо по решению единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления.