Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.В. Осипова
«___»_____20_____ г

Утверждаю
Заведующая МБДОУ детского сада № 110
_____ С.В. Одинцова
«___»_____20____ г.

Одинцова Светлана Владимировна

Подписан: Одинцова Светлана Владимировна
DN: C=RU, S=Пензенская область, L=г. Пенза, T=заведующая, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 110 ГОРОДА ПЕНЗЫ ""СТРАНА ЧУДЕС""", СНИЛС=00171288910, ИНН=583601939324, E=ds110@sura.ru, G=Светлана Владимировна, SN=Одинцова, CN=Одинцова Светлана Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2022-11-14 12:42:00
Foxit Reader Версия: 9.5.0

Функциональные обязанности ответственного лица
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 110 города Пензы «Страна чудес» и Филиале

1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 110 города Пензы «Страна чудес» и Филиале (далее по тексту – ДОУ), а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.

2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:

2.1. Обеспечивает соблюдение работниками ДОУ ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;

2.3. Обеспечивает реализацию работниками ДОУ обязанности по уведомлению работодателя, органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

2.4. Организует правовое просвещение работников ДОУ;

2.5. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

2.6. Проводит беседы с работниками ДОУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.7. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

Обязанностями ознакомлен(а) _____ / _____/ _____
Дата, подпись, расшифровка подписи