

| наименование организации                                                         | наименование документа | Номер документа | Дата составления |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|------------------|
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 126 | ПРИКАЗ                 | 76/44/1-О/Д     | 01.09.2025       |

# **О назначении должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ детский сад № 12**

В целях повышения эффективности работы МАДОУ по направлению антикоррупционной работы

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить **Банных Наталию Леонидовну**, заместителя заведующего, ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ детском саду № 126, возложив на неё функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Возложить на Банных Н.Л. следующие функции по профилактике коррупционных и иных нарушений в учреждении в целом, а так же при проведении образовательного процесса:

### 2.1. Общие функции:

2.1.1. обеспечивает соблюдение 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

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

2.1.3. оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников;

2.1.4. обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению работодателя, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

2.1.5. организует правовое просвещение работников;

2.1.6. принимает участие в проведении служебных проверок; контроля соблюдения требований к служебному поведению;

2.1.7. подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

2.1.8. взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

2.1.9. обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

2.1.10. осуществляет свои функции посредством:

- проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию;
- получения от гражданина или сотрудника пояснений по представленным им материалам;
- уведомления в установленном порядке в письменной форме сотрудника о начале проводимой в отношении него проверки.

### 2.2. Функции при организации образовательного процесса:

2.2.1. осуществление работы в МАДОУ по организации обучения и консультирования педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также лиц, их заменяющих по вопросам антикоррупционной направленности;

2.2.2. участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;

2.2.3. содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности МАДОУ (следит за обновлением информации на стендах и сайте МАДОУ по организации платных услуг и правилам приема в МАДОУ).

3. В МАДОУ детский сад № 126 работает телефон доверия (343) 389-00-68

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Заведующий МАДОУ  
детский сад № 126

(должность)

(личная подпись)

С.И.Миклина

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Банных Н.Л.

(личная подпись)

“ 01 ” 09

20 25 г.