

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
МБДОУ детского сада № 151 г. Пензы

Протокол №2 от «31» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
детского сада № 151 г. Пензы

 / Н.М. Чувашова
от «31» января 2025 г.



Мнение профсоюзного комитета учтено

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада № 151 г. Пензы

 / И.А. Журавлева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ
РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ (СОБЛЮДЕНИЯ)
АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№ 151 Г. ПЕНЗЫ «ЗОЛУШКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения индивидуального консультирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151 г. Пензы «Золушка» (далее – Учреждение) по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

1.2. Индивидуальное консультирование проводится в целях:

- разъяснения требований антикоррупционного законодательства;
- оказания помощи в применении антикоррупционных стандартов;
- профилактики коррупционных правонарушений;
- формирования правовой грамотности работников.

2. Организация индивидуального консультирования

2.1. Консультирование работников осуществляется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

2.2. Консультации проводятся в следующих формах:

- устные консультации;
- письменные консультации;
- консультации по телефону;
- консультации с использованием электронных средств связи.

2.3. График проведения консультаций утверждается на учебный год и размещается на информационном стенде Учреждения.

3. Порядок проведения консультаций

3.1. Работник вправе обратиться за консультацией по следующим вопросам:

- соблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- порядок уведомления о конфликте интересов;
- правила поведения в ситуациях, связанных с риском коррупционных правонарушений;
- порядок сообщения о фактах коррупции;
- иные вопросы, связанные с применением антикоррупционных стандартов.

3.2. Консультации проводятся:

- по предварительной записи в установленные дни и часы;
- в экстренных случаях - вне графика по согласованию с ответственным лицом.

3.3. Продолжительность консультации составляет не более 45 минут.

4. Учет проведения консультаций

4.1. Факт проведения консультаций фиксируется в Журнале учета индивидуальных консультаций (Приложение № 1).

4.2. В Журнале учета указываются:

- дата проведения консультации;

- ФИО работника, обратившегося за консультацией;
- тема консультации;
- краткое содержание рассмотренных вопросов;
- подпись работника.

4.3. Журнал учета хранится у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Работник имеет право:

- на получение квалифицированной консультации;
- на конфиденциальность полученной информации;
- на объективное разъяснение нормативных требований.

5.2. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений обязан:

- предоставлять достоверную информацию;
- обеспечивать конфиденциальность обращения;
- вести учет проведенных консультаций.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

Приложение № 1
к Положению об организации индивидуального консультирования работников

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ
по вопросам применения антикоррупционных стандартов и процедур в МБДОУ № 151 г. Пензы на 2025 год

Дата консультации	ФИО работника	Должность	Тема консультации	Краткое содержание	Подпись работника

Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

В журнале пронумеровано _____ (_____) листов.

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений: _____/М.А. Можарова/