

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества «Гармония детства»
городского округа Самара

П Р И К А З

14.01 2026г. № 5-01

О назначении ответственного лица по противодействию коррупции

С целью противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом по противодействию коррупции в МБУ ДО «ЦДТ «Гармония детства» секретаря руководителя Т.А.Гидаеву.

2. В своей работе ответственный по противодействию коррупции руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации в области антикоррупционной безопасности, локальными правовыми актами Центра, а также Функциональными обязанностями ответственного лица по противодействию коррупции (Приложение 1).

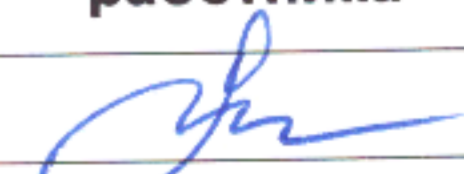
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ ДО «ЦДТ «Гармония детства»
г.о. Самара



А.С. Поршин

С приказом ознакомлена:

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись работника
1	Гидаева Татьяна Анатольевна	14.01.2026	

Гидаева Татьяна Анатольевна

Секретарь руководителя, (846) 269-15-88, sdo.garmoniya-detstva@63edu.ru

В дело № 01.1-05 за 2026 год

Секретарь руководителя  14.01 2026г.

к приказу от «14» 01 2026 г. № 5-09

**Функциональные обязанности ответственного лица
по противодействию коррупции
в МБУ ДО «ЦДТ «Гармония детства» г. о. Самара**

1. Осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору Центра соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения.
2. Выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию.
3. Вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в Центре.
4. Создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции.
5. Осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание.
6. Вносит предложения на рассмотрение педагогического совета Центра по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
7. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
8. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией Центра документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
9. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.
10. Незамедлительно информирует директора Центра о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
11. Незамедлительно информирует директора Центра о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
12. Сообщает директору Центра о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
13. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Центра по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса.
14. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.