

**ПРИНЯТА**

решением Общего собрания  
работников

Протокол №\_\_1\_\_

от «31» августа \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом по ГБДОУ детский сад № 67  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от «\_\_1\_\_»\_\_сентября\_\_ 2021 г.

№ \_\_49-ОД\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.П. Климова

М.П.

**Должностная инструкция лица, ответственного за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад №67  
Приморского района Санкт-Петербурга**

## 01. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа работников ГБДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников ГБДОУ из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа Заведующего ГБДОУ, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно Заведующему ГБДОУ.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- законодательство в сфере образования;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы ГБДОУ;
- Антикоррупционную политику ГБДОУ.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой ГБДОУ;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБДОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

## **2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества ГБДОУ с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ГБДОУ;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **3. Должностные обязанности**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
  - действующее антикоррупционное законодательство;
  - коррупционные риски в ГБДОУ;
- 3.2. планирует и организует:
  - деятельность Учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
  - разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
  - осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;
- 3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками ГБДОУ;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику ГБДОУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей ГБДОУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников ГБДОУ по вопросам противодействия коррупции

#### **4. Права**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений;

4.2. предъявлять требования работникам ГБДОУ по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности Заведующему ГБДОУ, работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у Заведующего ГБДОУ, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

## 5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, законных распоряжений Заведующего ГБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную ответственность.

## 6. Взаимодействие

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается Заведующим ГБДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет Заведующему ГБДОУ письменный отчет о своей деятельности в течение 9 рабочих дней по окончании каждого квартала;

6.3. информирует Заведующего ГБДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от Заведующего ГБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ГБДОУ;

6.6. передает Заведующему ГБДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 67  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Климова  
Елена Петровна, Заведующий

14.08.23 08:38 (MSK)

Сертификат 453432CB4392310098093EC7D093E8A5