



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 87
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Камышовая, д. 30, корп. 2
ИНН/КПП 7814105380/781401001 тел/факс 341-31-48

ПРИКАЗ

от 08.11.2024г.

№ 80

Об утверждении должностной инструкции
ответственного за профилактику коррупционных
и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 87
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

В целях совершенствования организации деятельности ГБДОУ детский сад № 87
Приморского района Санкт-Петербурга в области противодействия коррупции, с учётом
требований Федерального закона от 215.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 87 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга с 08.11.2024г. (Приложение 1).
2. С 08.11.2024г считать утратившим силу должностную инструкцию ответственного за реализацию антикоррупционной политики в ГБДОУ (Приказ от 30.08.2022 № 49/4).
3. Ознакомить ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 87 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В. Колпакова

С приказом ознакомлена.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
Образовательного учреждения
Протокол № 6 от 16.10.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ д/с №87
_____ О.В. Колпакова
Приказ № 80 от «08» ноября 2024г.

**Должностная инструкция
ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 87
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Должностная инструкция ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 87
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 87 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) назначается и освобождается приказом заведующего.

1.2. Должностные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений могут быть изменены в случае производственной необходимости в течении учебного года.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 87 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

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

- Конституцию РФ;
- Законы РФ,
- Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Конвенцию о правах ребенка,
- Решения правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников),
- Нормативные акты в области противодействия коррупции.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, 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.
- 2.5. ведение журнала о склонении и уведомлений о личной заинтересованности работников ГБДОУ.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в ГБДОУ;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в ГБДОУ;
- разработка и представление на утверждение руководителя проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ГБДОУ;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГБДОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя.

4. Права

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

- 4.1. знакомиться с проектами решений руководства ГБДОУ, касающимися его деятельности;
- 4.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности ГБДОУ, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению;
- 4.4. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;
- 4.5. привлекать сотрудников ГБДОУ к решению задач, возложенных на него (с разрешения заведующего ГБДОУ);
- 4.6. выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об отчётности проведения различных видов работ;
- 4.7. вносить предложения в Годовой план работы ГБДОУ.
- 4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией ГБДОУ;

6.2. Получает от заведующего ГБДОУ сведения нормативно-правового и организационного характера.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при назначении на работу.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Внесение изменений и дополнений в действующую инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается инструкция.

7.4. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой инструкцией.

7.5. Факт ознакомления сотрудника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

Дата _____

Один экземпляр получен на руки:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 87 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Колпакова Ольга Васильевна,
Заведующая

13.11.24 19:50
(MSK)

Сертификат C380D58E1319804EA6253AE58F7D9416