

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54  
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга)**

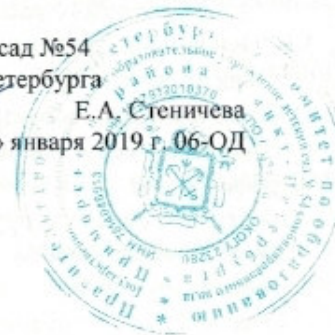
ПРИНЯТА

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 54  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30 декабря 2019г. № 3

УТВЕРЖДЕНА

Заведующим ГБДОУ детский сад №54  
Приморского района Санкт-Петербурга

Е.А. Стеничева  
Приказ от «17» января 2019 г. 06-ОД



СОГЛАСОВАНА

Председателем профсоюзного комитета ГБДОУ  
детского сада

Е.Г. Гинетулина



**Должностная инструкция  
ответственного за профилактику коррупционных  
и иных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа работников ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на работников Учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании заведующего, 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.

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

- Законодательство об образовании;
- Антикоррупционное законодательство;
- Теорию и методику управления образовательными системами;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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 Учреждения;

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 02.04.2008 № 271-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;

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

1.6. Основными задачами ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:

- Обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- Принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- Профилактика коррупционных правонарушений;
- Проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;
- Осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;
- Обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами и законной деятельности по вопросам противодействия и коррупции.

## **2. Функции**

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

- 2.1 Обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.
- 2.2. Формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.3. Осуществление контроля за соблюдением организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждении;
- 2.4. Обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;
- 2.5. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- 2.6. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.7. 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 Учреждения
- 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 Учреждения и ее контрагентами;

- 3.4. Корректирует Антикоррупционную политику Учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
- 3.5. Разрабатывает и представляет на утверждение заведующему проекты локальных и нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников);
- 3.6. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- 3.7. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление организации проведения оценки коррупционных рисков;
- 3.8. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;
- 3.9. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- 3.10. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 3.11. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пересечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;
- 3.12. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству организации.
- 3.13. Подготавливает:
- Планы мероприятий по противодействию коррупции,
  - Отчеты о реализации антикоррупционной политики,
  - Сведения по показателям и информационным материалам антикоррупционного мониторинга,
  - Документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.14. Обеспечивает:
- Оценку коррупционных рисков;
  - Выявление и урегулирование конфликта интересов;
  - Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
  - Регулярный мониторинг реализации положений локальных актов детского сада, принимаемых мер антикоррупционной направленности и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
    - Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно- надзорные функции;
    - Участие представителей детского сада в коллективных инициативах по противодействию коррупции.
- 3.15. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения таких правонарушений другим работниками или иными лицами.
- 3.16. Проводит мониторинг трудовых обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками и мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.
- 3.17. Консультирует работников сада и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.
- 3.18. принимает меры по обеспечению соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.
- 3.19. Разрабатывает положения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Учреждения в сфере закупок, в части положений, и обеспечивает

принятие мер по соблюдению в организации законных прав интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известными фактах коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

3.20. осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждении, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных или неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством.

3.21. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов Учреждения в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками, осуществлении представительских и рекламных расходов, благотворительных пожертвований, спонсорской помощи, выплате вознаграждений.

3.22. Доводит до сведения работников информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а также об ответственности за их невыполнение;

3.23. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению работниками Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов, в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы комиссии: координирует работу комиссии по соблюдению работниками Учреждения к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.24. Разрабатывает и направляет на утверждение в соответствии с внутренними регламентами методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах поведения в Учреждении;

3.25. Осуществляет работу по формированию в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;

3.26. проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов;

3.27. Участвует в пределах компетенции в подготовке материалов, информирующих о недопустимости коррупционного поведения работников Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

3.28. Осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе официального сайта Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

3.29. Осуществляет обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции;

3.30. Проводит ежегодное ознакомление работников с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов;

3.31. Проводит мероприятия по правовому просвещению работников Учреждения в части предупреждения коррупции (инструкции, тренинги, семинары, анкетирование) и контрольные мероприятия (тестирование);

3.32. Проводит индивидуальное консультирование работников по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанных с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников, с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4. Права**

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

- 4.1. Запрашивать и получать от администрации информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в свою компетенцию, в том числе аналитического, статистического и иного характера;
- 4.2. Вносить предложения заведующему по совершенствованию его деятельности;
- 4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.4. Контролировать исполнение организационно-распорядительных документов и указаний руководства Учреждения по вопросам, входящим в свою компетенцию;
- 4.5. Знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.6. Представлять требования работникам Учреждения и ее контрагентами по соблюдению Антикоррупционной политики;
- 4.7. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему Учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- 4.8. Принимает участие в:
  - Рассмотрении споров, связанных с конфликтами интересов;
  - Ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 4.9. Запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для использования его должностных обязанностей;
- 4.10. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанными с ними проблемами;
- 4.11. Участвовать в пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами в проведении проверок;
- 4.12. Получать необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении работников Учреждения, а также иные сведения, необходимые для проведения проверок в пределах его компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;
- 4.13. Проводить в Учреждении проверки по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- 4.14. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки;
- 4.15. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей Учреждения, предложения на имя заведующего о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами Учреждения.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка сада, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционное правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений немет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- 5.3. За виновное причинение саду или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

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 не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.2. Представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;
- 6.3. Информировывает заведующего обо всех случаях коррупционных правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.4. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационнометодического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками сада;
- 6.6. Передает заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(-а), второй экземпляр взят на руки \_\_\_\_\_