

Должностная инструкция
должностного лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад № 24 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

- 1.1. Должностное лицо ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 1.2. Должностное лицо ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ.
- 1.3. Должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений может быть назначен старший воспитатель, заместитель заведующего. На период отпуска и временной нетрудоспособности Должностного лица 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.
- 1.4. Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений должно знать:
 - Законодательство об образовании;
 - Антикоррупционное законодательство;
 - Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
 - Трудовое законодательство;
 - Основы работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Режим работы ГБДОУ;
 - Деятельность ГБДОУ по противодействию проявлениям коррупции и иных правонарушений.
- 1.5. В своей деятельности Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений должно 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;
 - Деятельность ГБДОУ по противодействию проявлениям коррупции и иных правонарушений;
 - Уставом и локальными нормативными актами ГБДОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции.

Основными функциями, выполняемыми Должностным лицом 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.
- 2.5. Разработка в рамках своей компетенции и представление заведующему ГБДОУ на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- 2.6. организация и проведение оценки коррупционных рисков;
- 2.7. прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.8. организация мероприятий, в том числе обучающих, по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников ГБДОУ;
- 2.9. подготовка планов работы по противодействию коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ГБДОУ;
- 2.10. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГБДОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 2.11. проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов заведующему ГБДОУ;
- 2.12. рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях;
- 2.13. участие в организации антикоррупционной пропаганды.

3. Должностные обязанности.

Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности;

- 3.1. Анализирует:
 - действующее антикоррупционное законодательств;
 - коррупционные риски в ГБДОУ;
- 3.2. Планирует и организует:
 - деятельность ГБДОУ по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий для совершения коррупционных правонарушений;
 - разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной деятельности;
- 3.3. Контролирует выполнение требований антикоррупционной деятельности всеми работниками ГБДОУ и ее контрагентами;
- 3.4. Корректирует локальные нормативные акты ГБДОУ, 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;
- 3.7. Консультирует работников школы и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции;

- 4.1. Знакомиться с любыми договорами ГБДОУ с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.2. Предъявлять требования работникам ГБДОУ и ее контрагентами по соблюдению антикоррупционной деятельности;
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ГБДОУ работников, нарушающих требования антикоррупционной деятельности;
- 4.4. Принимать участие в :
 - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведение переговоров с контрагентами ГБДОУ по вопросам противодействия коррупции;
- 4.5. Запрашивать у заведующего, 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

- 5.1. 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 неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет 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 Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение ГБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- 6.1. Информировать заведующего ГБДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.2. Получает от заведующего ГБДОУ информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с работниками ГБДОУ;
- 6.4. Передает заведующему ГБДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №24 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Гришаева Лариса Викторовна,
ЗАВЕДУЮЩИЙ

10.04.24 12:29
(MSK)

Сертификат CB4D89CB7F71ECBC84B0EC317226CA13