



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №61 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197373, Санкт-Петербург г, Авиаконструкторов пр-кт, д 17, корп 2, литер. А
Телефон: 8-812-348-24-14, факс 8-812-348-24-14

ОКПО 48938313 ОГРН 1117847368320 ИНН/КПП 7814510853/781401001
detsad61prim@obr.gov.spb.ru, сайт: detsad61.spb.ru

ПРИКАЗ

от 15.07.2021 г.

№ 65/01-ОД

Об утверждении должностной инструкции
ответственного лица за антикоррупционную
деятельность в ГБДОУ детский сад №61
Приморского района Санкт-Петербурга

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О
противодействии коррупции», на основании решения Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад №61 Приморского района от 14.07.2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад №61 Приморского района Санкт-Петербурга.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад №61



Е.Б. Лосевская

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение детский сад № 61
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №61
Приморского района Санкт – Петербурга
Протокол № 1 от 14.07.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 61
Приморского района Санкт - Петербурга
В.Б. Лосевская
приказ № 65/01-ОД от 15.07.2021г.



**Должностная инструкция лица ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад №61
Приморского района Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается заведующим ГБДОУ детский сад № 61 Приморского района (далее ГБДОУ).

1.2. Обязанности ответственного за за антикоррупционную деятельность могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение учебного года.

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

1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ.

1.4. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать:

- законодательство об образовании;
- 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 антикоррупционную деятельность должен руководствоваться:

- Конституцией Р. Ф.;
- 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 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.

3. Должностные обязанности.

3.1 Ответственный за антикоррупционную деятельность:

- разрабатывает и представляет на утверждение заведующему ГБДОУ проекты локальных нормативных актов ГБДОУ, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками ГБДОУ;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ГБДОУ или иными лицами;
- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультации работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- проводит оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству ГБДОУ;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в ГБДОУ и разрабатывает предложения по ее эффективности;
- оказывает помощь педагогическим работникам ГБДОУ в разработке и реализации рабочих образовательных программ, соответствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознанию и правовой культуры воспитанников;
- осуществляет работу в ГБДОУ по организации обучения и консультирования родителей, а также лиц, их заменяющих, и воспитанников по вопросам антикоррупционной направленности;
- участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ГБДОУ, следит за обновлением информации на стендах и сайте ГБДОУ по организации платных услуг и правилами приема в ГБДОУ;
- участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры воспитанников, организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ГБДОУ в пределах своей компетенции;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.

4. Права

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ГБДОУ, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 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;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;
- привлекать сотрудников ГБДОУ к решению задач, возложенных на него (с разрешения заведующего ГБДОУ);
- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
- вносить предложения в Годовой план работы ГБДОУ.

5. Ответственность

Ответственный за антикоррупционную деятельность несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за антикоррупционную деятельность:

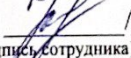

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается Заведующим ГБДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

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

С инструкцией ознакомлен /а/  1  «Б» 07 2021 года
(подпись сотрудника)