

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 66

Приморского района Санкт-Петербурга
197373, Санкт-Петербург, Комендантский пр.34, корп.2, Лит. А
тел. (812) 307-38-96; (факс) (812) 307-39-08; e-mail: gdou66_prim_spb@mail.ru
ОКПО 48004740 ОКОГУ 2300223 ИНН/КПП 7814046430 / 781401001

П Р И К А З

от 01.09.2025

№ 136-од

**«Об определении должностного лица,
ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений»**

В соответствии с п. 1 ч. 2 ст. 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» («Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции») для обеспечения эффективного противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга (Приложение 1).

2. Определить **Плюту Маргариту Викторовну, старшего воспитателя**, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка - детском саду № 66 Приморского района Санкт-Петербурга.

3. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений **Плюте Маргарите Викторовне** в своей деятельности руководствоваться:

- Федеральным законом «О противодействии коррупции».
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 08.11.2013, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- «Кодексом этики для работников ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга».
- Планом мероприятий по противодействию коррупции ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга.
- должностной инструкцией ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

Л.П.Вишневская



**Должностная инструкция
ответственного за профилактику коррупционных
и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Центр развития ребенка детский сад № 66
Приморского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ ЦРР). На период отпуска или временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников ГБДОУ ЦРР из числа наиболее подготовленных сотрудников по вопросам коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ГБДОУ ЦРР, изданного с соблюдением требований законодательства.

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

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

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 28.12.2008г. ФЗ-273 «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБДОУ ЦРР (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

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

- законодательство об образовании;
- законодательство по противодействию коррупции;
- 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 детского сада;
- антикоррупционную политику детского сада.

2.Функциональные обязанности.

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. 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 ГБДОУ 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 и ее контрагентами;

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 ЦРР в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников ГБДОУ ЦРР и ее контрагентов 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 ГБДОУ ЦРР с участниками образовательных отношений и контрагентами.

4.2. Предъявлять требования работникам ГБДОУ ЦРР и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ГБДОУ ЦРР работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.

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.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ ЦРР, распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование прав, представленных настоящей инструкцией, повлекшие коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность с 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 установленное причинение ГБДОУ ЦРР и 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 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 ГБДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет заведующему ГБДОУ ЦРР письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

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

6.4. получает от заведующего ГБДОУ ЦРР 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 ЦРР;

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

С инструкцией ознакомлен /а/ _____ / _____ / «___» _____ 20__ года
(подпись сотрудника)

Один экземпляр получен на руки _____ / _____ / «___» _____ 20__ года
(подпись сотрудника)