

ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ЗА РАБОТУ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный), назначается из числа заместителей заведующего Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного 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.

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

1.3. Ответственный подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ.

1.4. Ответственный должен знать:

- законодательство в области образования;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом «О противодействии коррупции».
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Семейным кодексом Российской Федерации.
- Уголовным кодексом Российской Федерации.
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством.
- Антикоррупционной политикой ГБДОУ.
- Уставом ГБДОУ.
- Иными локальными нормативными актами ГБДОУ.

II. Функциональные обязанности

2.1. Основными функциональными обязанностями, выполняемыми ответственным являются:

- Обеспечение сотрудничества ГБДОУ с правоохранительными органами.
- Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ГБДОУ.
- Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Анализирует:

- Действующее антикоррупционное законодательство.
- Коррупционные риски в ГБДОУ.

2.3. 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 ГБДОУ.

2.4. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики ГБДОУ всеми работниками ГБДОУ и ее контрагентами.

2.5. Корректирует Антикоррупционную политику ГБДОУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы противодействия коррупции.

2.6. Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы противодействия коррупции.

2.7. 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, регламентирующие вопросы противодействия коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей ГБДОУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

2.8. Консультирует работников ГБДОУ и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

III. Права

Ответственный имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Знакомиться с любыми договорами ГБДОУ с участниками образовательных отношений и контрагентами.

3.2. Предъявлять требования работникам ГБДОУ и его контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.

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

3.4. Принимать участие:

- в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- в ведении переговоров с контрагентами ГБДОУ по вопросам противодействия коррупции.

3.5. Запрашивать у заведующего ГБДОУ, получать и использовать информационные материалы и нормативно – правовые документы, необходимые для использования своих должностных обязанностей.

3.6. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанные с ними проблемами.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин: устава, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжение заведующего ГБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение ГБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимодействие

5.1. Ответственный:

- Самостоятельно планирует свою работу на каждый календарный год и каждый учебный период. План работы утверждается заведующим ГБДОУ.
- Представляет заведующему ГБДОУ письменный отчет о своей деятельности в течение IV недели текущего года каждого квартала.
- Информировывает заведующего ГБДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.
- Получает от заведующего ГБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ГБДОУ.
- Передает заведующему ГБДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.