

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11  
общеразвивающего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
Решением  
Общего собрания работников  
20.03.2020 протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ М.В. Лимарева

20.03.2020 приказ № 53-ОД

С учетом мотивированного мнения  
Первичной профсоюзной организации ГБДОУ № 11  
Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Ю.А. Миненкова  
Протокол от 20.03.2020 № 4

**Должностная инструкция  
ответственного за антикоррупционную работу**

## 1. Общие положения

Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности заведующим Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 общеразвивающего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОО).

Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение учебного года.

Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется заведующему ОО.

Ответственный за антикоррупционную работу должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты в области противодействия коррупции.

## 2. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную работу:

- разрабатывает и представляет на утверждение заведующему ОО проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проводит контрольные мероприятия, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ОО;
- 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 ОО или иными лицами;
- организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов (при необходимости);
- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования работников ОО;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ОО по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям 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 заведующему ОО;
- анализирует состояние антикоррупционной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- осуществляет работу в ОО по организации обучения и консультирования родителей (законных представителей), а также лиц, их заменяющих, и воспитанников по вопросам антикоррупционной направленности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, 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 ОО, следит за обновлением информации на стендах и сайте ОО по организации платных услуг и правилам приема в детский сад;
- участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОО в пределах своей компетенции;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта работы антикоррупционной направленности;
- обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции;
- обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведет журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- ежемесячно обновляет раздел сайта учреждения, посвященного противодействию коррупции;
- организует обучающие мероприятия для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

### **3. Права**

Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать заведующему о всех недостатках в деятельности ОО (в том числе отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению заведующего от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать сотрудников ОО к решению задач, возложенных на него (с разрешения заведующего);
- формулировать конкретные задачи работы в своей области;
- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
- вносить предложения в годовой план.

### **4. Ответственность**

Ответственный за антикоррупционную работу 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 Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.