

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 84
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол от 20.12.20 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим

ГБДОУ детского сада № 84
Приморского района Санкт-Петербурга
С.В. Зенченко



Приказ от 20.12.20 г. № 1/33-09

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 84 Приморского района Санкт-Петербурга**

ИНСТРУКЦИЯ *1103*

Ответственного за антикоррупционную деятельность

1. Общие положения.

1.1 Ответственный за антикоррупционную деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 84 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) назначается и освобождается на должность приказом заведующего ГБДОУ.

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

1.3 Ответственный за антикоррупционную деятельность непосредственно подчиняется заведующему ГБДОУ.

1.4 Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать Конституцию РФ, ФЗ РФ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты в области противодействия коррупции.

2. Должностные обязанности.

2.1 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 консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГБДОУ 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 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, способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания 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 правилам 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.

3. 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.

4. 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.

5. Взаимоотношения

Ответственный за антикоррупционную деятельность:

- работает в тесном контакте с администрацией ГБДОУ;
- получает от заведующего ГБДОУ сведения нормативно-правового и организационного характера.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при назначении на работу.

6.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

6.3. Внесение изменений и дополнений в действующую инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается инструкция.

6.4. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.5. Факт ознакомления сотрудника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а):

«11» 01 20 21 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Вруженская А.В.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)