

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
ГБДОУ детский сад № 28
Приморского района
Санкт-Петербурга

_____ /Л.С.Чудиловская/

Приказ № 59 от 30.06. 2023 г

Должностная инструкция лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Организация) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Организации.

1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на документоведа.

1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);
- другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;
- уставом Организации;
- настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет завхоз.

II. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Организации, полученных в ходе своей деятельности;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

III. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.
- вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.
- требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Подписано электронной цифровой подписью

16:42 02.07.2023

Владелец: Чудиловская Любовь Сергеевна

Срок действия сертификата: с 25.04.2023 по 18.07.2024

Серийный номер: 16cbc38c652da2f579d4b06eabb456f1