

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 43 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ д/с № 43 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «18» 02 2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «20» 02 2026 г. № 60/4-ад
Заведующий _____ О.Г.Ефимова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается должностное лицо (далее — ответственное должностное лицо), наиболее подготовленное по вопросам организации работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, по приказу заведующего учреждением.

1.2. Ответственное должностное лицо подчиняется непосредственно заведующему учреждения.

1.3. Ответственное должностное лицо должно знать:

- Законодательство об образовании;
- Антикоррупционное законодательство РФ (в актуальной редакции);
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями), педагогическими и иными работниками;

- Трудовое законодательство;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Режим работы учреждения;
- Антикоррупционную политику учреждения (актуальную редакцию).

1.4. В своей деятельности ответственное должностное лицо руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;

- Уголовным кодексом РФ;
- Административным законодательством РФ;
- Антикоррупционной политикой учреждения;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о кодексе этики и служебного поведения работников учреждения и иными локальными актами, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными функциями ответственного должностного лица являются:

- 2.1. Обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами.
- 2.2. Разработка и внедрение стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственное должностное лицо выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Анализирует:
 - действующее антикоррупционное законодательство;
 - коррупционные риски в учреждении.
- 3.2. Планирует и организует:
 - деятельность учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - работу по предупреждению коррупционных проявлений;
 - разработку локальных актов по профилактике коррупции;
 - систематический контроль за соблюдением антикоррупционной политики.
- 3.3. Контролирует соблюдение антикоррупционной политики работниками учреждения и его контрагентами.
- 3.4. Корректирует антикоррупционную политику учреждения и иные локальные акты по противодействию коррупции.
- 3.5. Разрабатывает проекты локальных актов 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 акты по противодействию коррупции;
 - взаимодействие с контрольно-надзорными органами;
 - участие представителей учреждения в коллективных антикоррупционных инициативах.
- 3.7. Консультирует работников учреждения и контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

3.8. В качестве лица, ответственного за организацию работы по предупреждению коррупции:

Обеспечивает реализацию мероприятий:

- по надлежащему исполнению обязанностей лицами, чьи должности включены в перечень должностей с коррупционными рисками;
- по соблюдению работниками норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими правовыми актами, а также Положения о кодексе этики.

Организует правовое просвещение работников по вопросам противодействия коррупции.

Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.9. В качестве работника учреждения (с учётом изменений законодательства с 01.01.2026):

3.9.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона № 273-ФЗ уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.9.2. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.9.3. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона № 273-ФЗ соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством РФ вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.9.4. В связи с изменениями законодательства с 1 января 2026 года:

Ответственное должностное лицо НЕ обязано ежегодно подавать сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в качестве действующего работника.

Указанные сведения подаются ТОЛЬКО в следующих случаях:

- при поступлении на работу (для претендента);
- при совершении им или членами его семьи крупной сделки (приобретение земельного участка, объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, цифровых активов), если сумма сделки превышает совокупный доход семьи за три года, предшествующих сделке. В этом случае ответственное лицо обязано подать сведения о расходах не позднее 30 апреля года, следующего за годом совершения сделки.

3.9.5. Соблюдает запрет на размещение в интернете или иных открытых источниках своих персональных данных, связанных с декларированием доходов и расходов, если иное не установлено федеральным законом.

3.9.6. Соблюдает требования к служебному поведению и Положение о кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.

3.9.7. Соблюдает иные нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Права

Ответственное должностное лицо имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами.

4.2. Предъявлять требования к работникам учреждения и его контрагентам о соблюдении антикоррупционной политики.

4.3. Вносить заведующему предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих антикоррупционную политику.

4.4. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов, и в ведении переговоров с контрагентами по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные и нормативно-правовые материалы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

4.6. Повышать квалификацию по вопросам профилактики коррупции.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о кодексе этики, законных распоряжений заведующего, иных локальных актов, а также должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией (в том числе за неиспользование предоставленных прав), повлекшее коррупционные правонарушения или создание условий для них, ответственное лицо несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил ответственное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей ответственное лицо несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Ответственное должностное лицо:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год. План работы утверждается приказом заведующего не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого отчетного периода.

6.3. Информировывает заведующего обо всех случаях коррупционных или иных правонарушений, создающих условия для коррупции.

6.4. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам своей компетенции с работниками учреждения.

6.6. Передает заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Должностную инструкцию разработал:



/Ефимова О.Г./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«20» 02 2026 г.



«___» _____ 202___ г.

_____/_____