

Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 17
городского округа Шуя Ивановской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



С

Т.И. Бутина О.Ю. Щербакова

ПК



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за профилактику коррупционных и
иных правонарушений

2017

Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

I. Общие положения

1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору.

4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы;
- антикоррупционную политику учреждения.

5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Указом президента Российской Федерации от 21.09.2009г № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими за замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»,
- Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- Указа президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»,
- программы «Противодействия коррупции в Воронежской области» от 19.12.2013. №1129-р, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- Трудовом кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой;
- Уставом и локальными нормативными актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

II. Функции

6.Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:

- обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

III. Должностные обязанности

7.Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности: анализирует

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в Учреждении;

планирует и организует:

- деятельность учреждения 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;

контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками учреждения и ее контрагентами;

8. корректирует антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

9. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

10. 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 по противодействию коррупции;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

- участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

11. консультирует работников учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

IV. Права

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

12. знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;

13. предъявлять требования работникам учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

14. представлять к дисциплинарной ответственности директору работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

15. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции;

16. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

17. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

V. Ответственность

18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

19. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

20. За виновное причинение учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) иным гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

21. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

22. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

23. информирует директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

24. получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

25. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения;

26. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Ознакомлен(а) _____