

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
С.С.С. Сапожникова А.И.
19.09.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор MAOU «СОШ № 19»
Е. М. Погребницкая
19.09.2016 г.

Должностная инструкция лица, ответственного за работу по противодействию коррупции

1. Общие положения

- 1.1.** Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников Учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.
- 1.2.** Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.3.** Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в своей деятельности руководствуется:
- 1.3.1.** Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- 1.3.2.** Законом РФ «Об образовании» и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации,
- 1.3.3.** Указом Президента РФ от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»,
- 1.3.4.** Указом Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»,
- 1.3.5.** Законом Пермского края о противодействии коррупции в Пермском крае от 30.12.2008 № 382-ПК (в ред. от 22.12.2014 № 429-ПК),
- 1.3.6.** Распоряжением администрации города Перми от 12.05.2016 № 53 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации города Перми на 2016-2017 годы,
- 1.3.7.** Уставом Учреждения,
- 1.3.8.** Положением об антикоррупционной политике Учреждения;
- 1.3.9.** иными локальными нормативными актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

2. Функции

- 2.1.** Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:
- 2.1.1.** обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами;

- 2.1.2.** разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;
- 2.1.3.** обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.1.4.** недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

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

3.1.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в Учреждении;
- издаваемые администрацией документы нормативного характера в аспекте противодействия коррупции.

3.1.2. 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;
- консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников и других участников учебно-воспитательного процесса.

3.2. контролирует выполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции всеми работниками Учреждения и ее контрагентами;

3.3. корректирует План мероприятий по противодействию коррупции Учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.4. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.5. обеспечивает:

3.5.1. оценку коррупционных рисков;

3.5.2. выявление и урегулирование конфликта интересов;

3.5.3. принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;

3.5.4. своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

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

3.5.6. участие представителей Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.5.7. своевременное повышение квалификации работников в области противодействию коррупции;

3.5.8. контроль качества реализации образовательных и воспитательных мероприятий в рамках реализации Программы по формированию антикоррупционного сознания обучающихся;

3.5.9. информирование администрации Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

4. Права

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

4.1.1. знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.1.2. предъявлять требования работникам Учреждения по соблюдению Антикоррупционной политики;

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

4.1.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

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

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

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения 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.

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

5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса 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) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1.** Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.2.** представляет директору Учреждения письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;
- 6.3.** информирует директора Учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.4.** получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения;
- 6.6.** передает директору Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.