

Должностная инструкция ответственного
за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений МОУ СОШ № 2 с. Красный Октябрь (далее – Школа) назначается из числа заместителей директора. На период отпуска или временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников Школы из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

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

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору Школы.

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

Законодательство об образовании;

Антикоррупционное законодательство;

Методы убеждения, аргументации своей позиции,

Установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

Трудовое законодательство

Правила внутреннего трудового распорядка режим работы Школы

Антикоррупционную политику Школы.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Уголовным кодексом Российской Федерации; а

Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;

Антикоррупционной политикой Школы;

Уставом и локальными нормативными актами Школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции:

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

2.1. обеспечение сотрудничества Школы с правоохранительными органами;

2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Школы;

2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности :

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

3.1. анализирует: действующее антикоррупционное законодательство; коррупционные риски в Школе;

3.2. планирует и организует: деятельность Школы 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;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Школы

3.4. корректирует Антикоррупционную политику Школы и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает: оценку коррупционных рисков; выявление и урегулирование конфликта интересов; принятие мер по предупреждению коррупции, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции; взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно- надзорные функции; участие представителей Школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников Школы по вопросам противодействия коррупции.

4. Права:

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

- 4.1. знакомиться с любыми договорами Школы с участниками образовательных отношений
- 4.2. предъявлять требования работникам Школы по соблюдению Антикоррупционной политики;
- 4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору Школы работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- 4.4. принимать участие в: рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов; ведении переговоров с контрагентами Школы по вопросам противодействия коррупции;
- 4.5. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. 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 и правил внутреннего трудового распорядка Школы, 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 Российской Федерации.
- 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 случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение Школе 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

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

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

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

6.3. информирует директора Школы обо всех случаях коррупционных нарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от директора Школы 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 Школы;

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

С инструкцией ознакомлен



С.В.Авраменко