

Управление образования
администрации города Хабаровска
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 38


Принято

На общем собрании

Работников МБОУ СОШ № 38

Протокол от 30.08.2020 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 38
С.А. Глухова
30.08.2020



Должностная инструкция

ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. 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 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 должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

1.4. 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 Учреждения;
- Антикоррупционную политику Учреждения.

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения (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 Учреждения с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику 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

дельных документов.

3. Должностные обязанности

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;

- корректирует Антикоррупционную политику Учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

- разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

- 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;

7. консультирует работников Учреждения и ее контрагентов по вопросам

противодействия коррупции.

4. Права

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

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

предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по исполнению Антикоррупционной политики;

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

принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

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

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

5. Ответственность

При неисполнении или ненадлежащем исполнении 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 использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную ответственность.

6. Взаимодействие

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

и дней с начала планируемого периода;

представляет директору Учреждения письменный отчет о своей деятельности в течение 9 рабочих дней по окончании каждого квартала;

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

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

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения;

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

Замечания:

Название должности «Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо. Поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Общих положениях» настоящей должностной инструкции.

Исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может осуществляться в соответствии с федеральным, региональным законодательством или на основании локальных актов Учреждения.

7. Срок Действия Должностной инструкции- До внесения соответствующих изменений.

Должностной инструкцией
подтверждена _____

Этот экземпляр на руки получен _____

а:

Пронумеровано и прошито 5

(пять) листов

Цифрами и прописью

30.08.2020

Дата

Директор
Ирина Владимировна
М.П.

подпись

С. А. Гудкова

