

## **Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКОУ «Нехочская основная школа»**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа педагогического персонала в МКОУ «Нехочская основная школа». 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 МКОУ «Нехочская основная школа», 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 директор школы.
- 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 тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Режимом работы МКОУ «Нехочская основная школа»;
  - Антикоррупционную политику МКОУ «Нехочская основная школа».
- 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;

- Антиторрупционной политикой школы;
- Уставом и локальными нормативными актами МКОУ «Нехочская основная школа» (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 с правоохранительными органами;
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МКОУ «Нехочская основная школа»;
- 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 антиторрупционное законодательств;
  - коррупционные риски в МКОУ «Нехочская основная школа»;
- 3.2. Планирует и организует;
  - Деятельность по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий для совершения коррупционных правонарушений;
  - разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
  - осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антиторрупционной политики;
- 3.3. Контролирует выполнение требований Антиторрупционной политики всеми работниками МКОУ «Нехочская основная школа» и ее контрагентами;
- 3.4. Корректирует Антиторрупционную политику и иных 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 при взаимодействии с контрагентами;
  - 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 и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

3.8. Организует взаимодействие со средствами массовой информации в освещении антикоррупционной деятельности организации;

3.9. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок по вопросам противодействия коррупции;

3.10. Организует сотрудничество с правоохранительными органами в области противодействия коррупции.

3.11. Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений выполнять в полном объеме возложенные функции с документальным сопровождением данной деятельности.

## 4. Права

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

4.1. Знакомиться с любыми договорами МКОУ «Нехочская основная школа» с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. Предъявлять требования работникам и ее контрагентами по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору МКОУ «Нехочская основная школа» работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. Принимать участие в:

\* рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

\* ведение переговоров с контрагентами школы по вопросам противодействия коррупции;

4.5. Запрашивать у заведующего, 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 Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение 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 ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение 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 ( 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. Предоставляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- 6.3. Информировывает директора школы обо всех случаях коррупционных правонарушений 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 ознакомлена:



Г.Т.Жукова