

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Назарова И.В.

Приказ № 137 от 24.08.2018 года

Должностная инструкция ответственного за антикоррупционную деятельность

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения. Должностные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение учебного года.

1.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен руководствоваться в своей работе и знать: Конституцию РФ; законодательство РФ; Федеральный закон РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ « О противодействии коррупции»; Конвенцию о правах ребенка; законодательством в сфере образования; решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); нормативными правовыми актами субъекта РФ – Санкт-Петербурга; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения. Ответственное лицо обязано незамедлительно уведомлять непосредственно руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2. Функции

2.1. Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, являются: профилактика коррупционных и иных правонарушений и противодействия коррупции; обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов; организация работы по вопросам антикоррупционной направленности.

3. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную деятельность выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. разрабатывает и представляет на утверждение директору проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупционных и иных правонарушений (антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения сотрудников учреждения).

3.2. Планирует и организует: деятельность школы по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

3.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми сотрудниками учреждения;

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. 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;
- участие в работе советов, объединений, в методической работе, проведении родительских собраний;
- участие в комиссии по противодействию коррупции.

3.6. Содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, следит за обновлением информации на стендах и официальном сайте учреждения, в подразделе «Противодействие коррупции».

3.7. Консультирует работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающимися его деятельности;
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельного сотрудника), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 4.4. принимать участие в: рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов; ведении переговоров с контрагентами учреждения 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 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 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 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 антикоррупционную деятельность:

6.1. 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 отчет о своей деятельности;
- 6.3. Информировывает директора учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.4. Получает и передает директору информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

Примечания:

Название должности «Ответственный за антикоррупционную деятельность» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо (ст. 217 ТК РФ), поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции.

С инструкцией ознакомлен /а/  / Симонова М / «24» 08 2018 года
(подпись сотрудника)