

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя МБОУ «Авиловская СОШ».

1.3. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается сотрудник МБОУ «Авиловская СОШ», обладающий необходимыми компетенциями. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников МБОУ «Авиловская СОШ» 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.

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

1.5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. 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; правила и нормы охраны труда;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
- - правила по производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- антикоррупционную политику МБОУ «Авиловской школы».

1.7. 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;
- Антикоррупционными стандартами МБОУ «Авиловская СОШ»;
- Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Авиловская СОШ» (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. обеспечивает взаимодействия МБОУ «Авиловская СОШ» с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в МБОУ «Авиловская СОШ»;
- 3.2. разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБОУ «Авиловская СОШ»;
- 2.3. обеспечивает предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. не допускает составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- 2.5. проводит регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики;
- 2.6. выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию.
- 2.7. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание.

3. Должностные обязанности

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

3.1 анализирует:

- * действующее антикоррупционное законодательство;
- * коррупционные риски в МБОУ «Авиловская СОШ»;

* поступившие в образовательную организацию заявления и обращения граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции;

3.2 планирует и организует:

- деятельность МБОУ «Авиловская СОШ» по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБОУ «Авиловская СОШ»;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционных стандартов;

3.3 контролирует выполнение требований Антикоррупционных стандартов и антикоррупционной политики всеми работниками МБОУ «Авиловская СОШ» и ее контрагентами;

3.4 корректирует Антикоррупционную политику МБОУ «Авиловская СОШ» 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 МБОУ «Авиловская СОШ» в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- реализацию работниками МБОУ «Авиловская СОШ» обязанности уведомлять руководителя образовательной организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- подготовку документов и материалов для руководителя МБОУ «Авиловская СОШ» по вопросам привлечения работников образовательной организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3.6. консультирует работников МБОУ «Авиловская СОШ» и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции, оказывает помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

3.7. осуществляет:

- в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение;

- правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов МБОУ «Авиловская СОШ»;
- мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Авиловская СОШ» ;
- учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников МБОУ «Авиловская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно информирует об этом руководителя образовательной организации;
- 3.8. разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в МБОУ «Авиловская СОШ»;
- 3.9. вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Авиловская СОШ» , а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов МБОУ «Авиловская СОШ» по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 3.10. незамедлительно информирует руководителя МБОУ «Авиловская СОШ» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками образовательной организации, контрагентами организации или иными лицами;
- 3.11. сообщает руководителю МБОУ «Авиловская СОШ» о возможности возникновения либо возникшем у работника образовательной организации конфликте интересов.

4.Права

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

- 4.1. знакомиться с любыми договорами МБОУ «Авиловская СОШ» с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.2. предъявлять требования работникам МБОУ «Авиловская СОШ» и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- 4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору МБОУ «Авиловская СОШ» работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- 4.4. принимать участие в:
 - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведении переговоров с контрагентами МБОУ «Авиловская СОШ» 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 МБОУ «Авиловская СОШ», законных распоряжений директора МБОУ «Авиловская СОШ» 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 МБОУ «Авиловская СОШ» 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 МБОУ «Авиловская СОШ» не позднее трех дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет директору МБОУ «Авиловская СОШ» письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.3. информирует директора МБОУ «Авиловская СОШ» обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от директора МБОУ «Авиловская СОШ» 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 МБОУ «Авиловская СОШ» ;

6.6. передает директору МБОУ «Авиловская СОШ» информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. 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 (ст. 217 ТК РФ), поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции.

2. Исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с федеральным, региональным, муниципальным законодательством или на основании локальных нормативных актов МБОУ «Авиловская СОШ».

Должностную инструкцию разработал
директор МБОУ «Авиловская СОШ» :

_____ /В. Петров/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте: _____