

Должностная инструкция лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается должностное лицо (далее- ответственное должностное лицо), наиболее подготовленное по вопросам организации работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений по приказу заведующего учреждением.

1.2. Ответственное должностное лицо подчиняется непосредственно заведующему учреждению.

1.3. Ответственное должностное лицо должно 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 и обслуживающим персоналом;
- 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.

1.4. В своей деятельности ответственное должностное лицо должно 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;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой учреждения;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о кодексе этики и служебного поведения работников учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным должностным лицом 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 поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственное должностное лицо выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
 - действующее антикоррупционное законодательство;
 - коррупционные риски в учреждении;
- 3.2. Планирует и организует:
 - деятельность учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - работу по предупреждению коррупционных проявлений;
 - 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 учреждения и его контрагентами;
- 3.4. Корректирует антикоррупционную политику учреждения 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 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;
- 3.7. Консультирует работников учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.
- 3.8. В качестве лица, ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных проявлений:
 - Обеспечивает реализацию мероприятий:
 - по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности, замещение которых входит в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

- по соблюдению всеми работниками учреждения норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими правовыми актами, Положения о кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.

Организует правовое просвещение работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

Принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также установлению причин и условий, способствующих его возникновению.

Организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.9. В качестве работника учреждения:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

Соблюдает требования к служебному поведению и Положение о кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.

Соблюдает иные нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Права

Ответственное должностное лицо имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. Предъявлять требования работникам учреждения и ее контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики;

4.3. Выступать с предложениями заведующему учреждения о представлении к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования антикоррупционной политики;

4.4. Принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- ведении переговоров с контрагентами учреждения 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 учреждения, Положения о кодексе этики и служебного поведения работников учреждения, законных распоряжений заведующего учреждения 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, ответственное должностное лицо 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 ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с использованием (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Ответственное должностное лицо:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год. План работы утверждается приказом заведующего учреждения не позднее пяти дней сначала планируемого периода действия.

6.2. Представляет заведующему учреждением письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого отчетного периода;

6.3. Информировать заведующего учреждением обо всех случаях коррупционных правонарушений или иных правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. Получает от заведующего учреждением 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 учреждения;

6.6. Передает заведующему учреждением информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после его получения.