

УТВЕРЖДАЮ:
Директор государственного
казенного общеобразовательного
учреждения «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа - интернат №36
города Ставрополя»
приказ от 29.08.2016 г. № 152 § 5

Т.Г.Захарина

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.

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

1.3. 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 школы;

- Антикоррупционную политику школы;

1.4. 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 школы;
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

2.1. Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- Обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами;
- Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;
- Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 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 антикоррупционное законодательство;

коррупционные риски в школе;

3.2. Планирует и организует:

деятельность школы 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;

3.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками школы и ее контрагентами;

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику школы 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 школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. Консультирует работников школы и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

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

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

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

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. Принимать участие в:

рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

ведении переговоров с контрагентами школы 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 проблемам.

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 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. Информирует директора школы обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

6.5. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.