

ГКОУ «Кизлярская гимназия – интернат «Культура мира»»

СОБЛАСОВАНО:
председатель профкома
ГКОУ КГИ «Культура мира»
Колодцева О.Г.

« » 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора ГКОУ «Культура мира»
Н.В.Ярушкина

« » 2022 г.

Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо из числа заместителей руководителя. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на работников учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя, 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 директору гимназии-интерната.

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 воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы Учреждения;
- антикоррупционную политику Учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 25.12.2005 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- Указом Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- антикоррупционной политикой гимназии-интерната;
- Уставом и локальными нормативными актами гимназии-интерната (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.6. Основными задачами ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:

- обеспечение реализации системы мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов
- профилактика коррупционных правонарушений;
- проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;
- осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

2. Функции

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

- 2.1. Обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;
- 2.2. Формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.3. Осуществление контроля за соблюдением организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждении;
- 2.4. Обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;
- 2.5. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- 2.6. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.7. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельные документов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в Учреждения;

3.2. Планирует и организует:

- деятельность Учреждения 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 Учреждения и ее контрагентами;

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

3.5. Разрабатывает и представляет на утверждение заведующему проекты локальных нормативных актов организации. Направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников ;

3.6. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации; работников и т.д.);

3.7. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление организация проведения оценки коррупционных рисков;

3.8. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

3.9. Организует обучающиеся мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

3.10. Оказывает содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и Противодействия коррупции;

3.11. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.12. Проходит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству организации.

3.13. Подготавливает:

- планы мероприятий по противодействию коррупции.
- отчеты о реализации антикоррупционной политики,
- сведения по показателям и информационным материалам антикоррупционного мониторинга
- документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности

3.14. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- регулярный мониторинг реализации положений локальных актов гимназии-интерната, принимаемых мер антикоррупционной направленности и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

- участие представителей детского сада в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.15. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения таких правонарушений другими работниками или иными лицами.

3.16. Проводит мониторинг трудовых обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками и мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

3.17. Консультирует работников сада и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

3.18. Принимает меры по обеспечению соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

3.19. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Учреждения в сфере закупок, в части положений, обеспечивает принятие мер по соблюдению в организации законных прав и интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известными фактах коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности

3.20. Осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждении, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством.

3.21. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов Учреждения в сферах с высокими коррупционным риском, в том числе при обмене дорогими подарками, осуществлении представительских и рекламных расходов, благотворительных пожертвований, спонсорской помощи, выплате вознаграждений.

3.22. Доводит до сведения работников информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности совпадения работниками требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а также об ответственности за их невыполнение;

3.23. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению работниками Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов, в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы

комиссии: координирует работу комиссий по соблюдению работниками Учреждения к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.24. Разрабатывает и направляет на утверждение в соответствии с внутренними регламентами методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах поведения в Учреждении;

3.25. Осуществляет работу по формированию в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;

3.26. Проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов;

3.27. Участвует в пределах компетенции в подготовке материалов, информирующих о недопустимости коррупционного поведения работников Учреждения, размещаемых в средствах массовой информации;

3.28. Осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе официального сайта Учреждения по вопросам предупреждения

3.29. Проводит мониторинг правоприменения положений законодательства Российской Федерации и применяемых норм международного законодательства, в сфере предупреждения коррупции;

3.30. Осуществляет обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции;

3.31. Проводит ежегодное ознакомление работников с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов;

3.32. Проводит мероприятия по правовому просвещению работников Учреждения в части предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования) и контрольные мероприятия (тестирования);

3.33. Проводит индивидуальное консультирование работников по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников, с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

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

4.1. Запрашивать и получать от администрации информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в свою компетенцию, в том числе аналитического, статистического и иного характера;

4.2. Вносить предложения заведующему по совершенствованию его деятельности;

- 4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.4. Контролировать исполнение организационно-распорядительных документов и указаний руководства Учреждения по вопросам, входящие в свою компетенцию;
- 4.5. Знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.6. Предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- 4.7. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему Учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- 4.8. Принимать участие в:
- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции
 - запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей;
- 4.9. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.
- 4.10. Участвовать в пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами в проведении проверок.
- 4.11. Получать необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении работников Учреждения, а также иные сведения, необходимые для проведения проверок в пределах его компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.
- 4.12. Проводить в Учреждении проверки по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.13. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки.
- 4.14. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей Учреждения, предложения на имя заведующего о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами Учреждения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии-интерната, законных распоряжений директора гимназии-интерната «Культура мира»

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 гимназии-интернату 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 не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.3. Информировывает директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. Получает от директора 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 гимназии-интерната;

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

С инструкцией ознакомлен(а):

