УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ «МСО ОУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Мельничук

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Должностная инструкция**

**ответственного за профилактику**

**коррупционных и иных правонарушений**

1. **Общие положения**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа руководителей структурных подрахделений. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других 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 подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

* законодательство об образовании;
* антикоррупционное законодательство;
* 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;
* антикоррупционную политику учреждения.

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

* Конституцией РФ;
* Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* антикоррупционной политикой учреждения;
* Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1. **Функциональные обязанности**

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

* + обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами;
  + разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
  + обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
  + недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**3. Должностные обязанности**

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

3.1.1. анализирует:

* действующее антикоррупционное законодательство;
* коррупционные риски в учреждении;

3.1.2. 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;

3.1.3. контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками учреждения;

3.1.4. корректирует антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.1.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.1.6. 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;

3.1.7. консультирует работников учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

**4. Права**

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

4.1.1. знакомиться с любыми договорами учреждения;

4.1.2. предъявлять требования работникам учреждения и ее контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики;

4.1.3. представлять к дисциплинарной ответственности руководителю работников, нарушающих требования антикоррупционной политики;

4.1.4. принимать участие в:

* рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
* ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4.1.5. запрашивать у руководителя, получать и использовать информа-ционные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.6. 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, законных распоряжений руководителя 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, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

* самостоятельно планирует свою работу;
* информирует руководителя обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
* получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения;
* передает руководителю учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкцию получил (а):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_