

Департамент образования администрации города Перми  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя  
Общеобразовательная школа №45» г. Перми

СОГЛАСОВАНА

УТВЕРЖДЕНА

Председатель первичного  
профсоюзного комитета

приказом и. о. директора  
МАОУ

Ю. М. Цецегова

«Средняя Общеобразовательная  
школа №45» г. Перми

«28» апреля 2022 г.

от «28» апреля 2022 г. № 430/г  
Л. Е. Федорова  
«28» апреля 2022 г.

Должностная инструкция  
лица, ответственного за работу по противодействию коррупции

г. Пермь, 2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается директором. 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 директора Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

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

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1.3.2. Законом РФ «Об образовании» и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

1.3.3. Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»,

1.3.4. Указом Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»,

1.3.5. Законом Пермского края о противодействии коррупции в Пермском крае от 30.12.2008 № 382-ПК (в ред. от 22.12.2014 № 429-ПК),

1.3.6. Распоряжением администрации города Перми от 26.10.2021 № 113 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации города Перми на 2021-2024 годы,

1.3.7. Уставом Учреждения,

1.3.8. Положением об антикоррупционной политике Учреждения;

1.3.9. иными локальными нормативными актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

## 2. Функции

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

2.1.1. обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами;

2.1.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;

2.1.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.1.4. 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;

- издаваемые администрацией документы нормативного характера в аспекте противодействия коррупции.

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;
  - консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников и других участников учебно-воспитательного процесса.
- 3.2. контролирует выполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции всеми работниками Учреждения и ее контрагентами;
- 3.3. корректирует План мероприятий по противодействию коррупции Учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
- 3.4. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- 3.5. обеспечивает:
- 3.5.1. оценку коррупционных рисков;
  - 3.5.2. выявление и урегулирование конфликта интересов;
  - 3.5.3. принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
  - 3.5.4. своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
  - 3.5.5. взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
  - 3.5.6. участие представителей Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
  - 3.5.7. своевременное повышение квалификации работников в области противодействия коррупции;
  - 3.5.8. контроль качества реализации образовательных и воспитательных мероприятий в рамках реализации Программы по формированию антикоррупционного сознания обучающихся;
  - 3.5.9. информирование администрации Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

#### **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 с участниками образовательных отношений и контрагентами;
  - 4.1.2. предъявлять требования работникам Учреждения по соблюдению Антикоррупционной политики;
  - 4.1.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору Учреждения 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 директора, получать и использовать информационные 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 директора 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.

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 Учреждению 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**

6.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

6.4. получает от директора Учреждения 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 директору Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

