

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «ЦО № 4»

Т.Н.Бирюкова
Приказ № 105-ОД от 29.05.2025г.

Должностная инструкция
лица, ответственного за работу по вопросам предупреждения и
противодействия коррупционным и иным правонарушениям в
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»

I. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4» (далее – МКОУ «ЦО № 4») за работу по вопросам предупреждения и противодействия коррупционным и иным правонарушениям (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ «ЦО № 4».

1.2. На должность ответственного по вопросам предупреждения и противодействия коррупционным и иным правонарушениям в МКОУ «ЦО № 4» назначается лицо из числа работников учреждения, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы.

1.3. На период отпуска и (или) временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников МКОУ «ЦО № 4» из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МКОУ «ЦО № 4», изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору МКОУ «ЦО № 4», или лицу, его замещающему.

1.5. 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, 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 МКОУ «ЦО № 4»;
- Антикоррупционную политику МКОУ «ЦО № 4».

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Административным кодексом Российской Федерации;
- Антикоррупционной политикой МКОУ «ЦО № 4»;
- Уставом МКОУ «ЦО № 4»;
- иными локальными нормативными актами МКОУ «ЦО № 4» , в т.ч. настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

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

- обеспечение сотрудничества МКОУ «ЦО № 4» с правоохранительными и контролирующими органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МКОУ «ЦО № 4»;
- 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:

- разработка и представление на утверждение директору МКОУ «ЦО № 4» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками МКОУ «ЦО № 4»;
- содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках МКОУ «ЦО № 4», полученных в ходе своей деятельности;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников МКОУ «ЦО № 4» к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников МКОУ «ЦО № 4»;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МКОУ «ЦО № 4» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям право-охранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

4. Права

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

- знакомиться с проектами решений руководства МКОУ «ЦО № 4», касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства МКОУ «ЦО № 4» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МКОУ «ЦО № 4», получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- знакомиться с любыми договорами МКОУ «ЦО № 4» с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- предъявлять требования работникам МКОУ «ЦО № 4» и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- представлять к дисциплинарной ответственности директору МКОУ «ЦО № 4» работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- запрашивать у директора МКОУ «ЦО № 4», получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанными с ними проблемами;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МКОУ «ЦО № 4», Правил внутреннего трудового распорядка учебного заведения, законных распоряжений директора центра образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной 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 МКОУ «ЦО № 4» 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 техникума не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору МКОУ «ЦО № 4» отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного периода;

- информирует директора МКОУ «ЦО № 4» обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- получает от директора МКОУ «ЦО № 4» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками МКОУ «ЦО № 4»;
- передает директору МКОУ «ЦО № 4» информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией лица, ответственного за работу по вопросам предупреждения и противодействия коррупционным и иным правонарушениям в МКОУ «ЦО № 4» ознакомлен(а):