

Утверждена приказом № 61 директора
МКОУ «Ахалчинская СОШ»
З.М.Нурмагомедовой от
10 января 2023 года



Должностная инструкция

Ответственного за антикоррупционную деятельность

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается руководителем МКОУ «Ахалчинская СОШ» (далее учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность 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, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.
- 1.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.4. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать:
 - антикоррупционное законодательство;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов;
 - трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим работы учреждения;
 - антикоррупционную политику учреждения.
- 1.5. В своей деятельности ответственный за антикоррупционную деятельность должен руководствоваться:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Уголовным кодексом Российской Федерации;
 - административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
 - Антикоррупционной политикой учреждения;
 - Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, являются:

- 2.1. Обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами.
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликтов интересов.

2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности Ответственный за антикоррупционную деятельность следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в учреждении. выполняет

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.
- 3.4. Корректирует Антикоррупционную политику учреждения и илокальные 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;
 - 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.
- 3.7. Консультирует работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. Права Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению Антикоррупционной политики.
- 4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.
- 4.3. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.
- 4.4. Запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. 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, гражданскоправовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Ответственный сотрудник за антикоррупционную деятельность несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.
- 5.3. За виновное причинение учреждению или работникам учреждения (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же 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.

Ответственный за антикоррупционную деятельность:

- 6.1. Информировывает директора учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.
- 6.4. Получает от директора учреждения информацию нормативноправового 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.