

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Детско – юношеская спортивная школа»

393310, Тамбовская обл., р. п. Инжавино, ул. Советская, 56, тел. 2 – 88 – 55.  
e-mail: [nurnina@eandex.ru](mailto:nurnina@eandex.ru)

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 63

О назначении должностного лица ответственного  
за организацию работы по противодействию  
коррупции профилактику коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» от 08.07.2013 № 613

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за организацию работы по противодействию коррупции профилактику коррупционных правонарушений – председателя профкома МБОУ ДО «ДЮСШ» Кокареву О. И.
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию работы по противодействию коррупции профилактику коррупционных правонарушений (Приложение 1)

Директор



Ю. А. Семенов

Приложение 1 к  
приказу директора МБОУ ДО «ДЮСШ»  
от 30.12 2016 года № 69



**Должностная инструкция  
ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников школы из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, 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 школы.

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 обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- Трудовое законодательство;
- Основы работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Режимом работы школы;
- Антикоррупционную политику школы.

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом « О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой школы;
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

## **1. Функции.**

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

- 1.1. Обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами;
- 1.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;
- 1.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 1.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **2. Должностные обязанности.**

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

- 2.1. Анализирует;
  - действующее антикоррупционное законодательств;
  - коррупционные риски в школе;
- 2.2. Планирует и организует;
  - деятельность школы по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий для совершения коррупционных правонарушений;
  - разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
  - осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;
- 2.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками школы и ее контрагентами;
- 2.4. Корректирует Антикоррупционную политику школы и иных локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
- 2.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- 2.6. 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 школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. Консультирует работников школы и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

#### **4. Права**

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

4.1. Знакомиться с любыми договорами школы с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. Предъявлять требования работникам школы и ее контрагентами по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. Принимать участие в:

- \* рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- \* ведение переговоров с контрагентами школы по вопросам противодействия коррупции;

4.5. Запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. 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 школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение 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 ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений

привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе 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 (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 школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

6.4. Получает от директора школы 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 школы;

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

С инструкцией ознакомлена