

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «Корчинская СОШ»  
имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина  
\_\_\_\_\_ Е.А.Есенкова

**Должностная инструкция  
лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и  
иных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Должностное лицо, ответственное в МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина (далее – Учреждение) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Учреждения.

1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на ответственного по УВР.

1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Трудовым кодексом РФ;

Гражданским кодексом РФ;

Семейным кодексом РФ;

Уголовным кодексом РФ;

административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;

Антикоррупционной политикой Учреждения;

Уставом и локальными нормативными актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет ответственный по ВР.

2

## **II. Должностные обязанности**

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

- а) разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- б) обеспечение выполнения антикоррупционной программы (плана) Учреждения.
- в) организация проведения оценки коррупционных рисков;
- г) прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- д) обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, разработка предложений по их исключению;
- е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализ уведомлений о конфликте интересов;
- ж) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;
- з) мониторинг реализации антикоррупционных мер и проведение оценки результатов антикоррупционной работы;
- и) подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.
- к) мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства;
- л) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- м) участие в разработке методических и информационных материалов по вопросам противодействия коррупции;
- н) оказание содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- о) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- п) содействие реализации работниками Учреждения обязанности по уведомлению руководителя Учреждения, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- р) содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности;
- с) содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения, своевременное размещение и обновление информации, размещенной в соответствующем разделе на официальном сайте Учреждения и информационном стенде, посвященном профилактике коррупционных правонарушений.

### **III. Права**

3.1. Ответственное лицо имеет право:

- а) знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
- б) вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- в) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- г) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- д) вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- е) требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- ж) повышать свою профессиональную квалификацию.

## **IV. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.