директор школы Миренкова Алина Александровна

Подписано цифровой подписью: директор школы Миренкова Алина Александровна
Дата: 2022.09.01 13:36:43 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА
Приказом от 01 .09.2022 № 149-1к

Директор ГБОУ школы № 315
Пушкинского района Санкт-Петербурга

А.А. Миренкова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лица, ответственного за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей по организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в ГБОУ школе № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) возлагается на заместителя директора по воспитательной работе

1.2. В своей работе ответственный за организацию мероприятий по организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Ответственный по организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения.

1.4. Ответственный по организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в антикоррупционной политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности образовательного учреждения;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых образовательным учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику образовательной организации.

2. Функции

2.1. Основными функциями, выполняемыми ответственным по организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, являются:

2.1.1. Профилактика коррупционных проявлений.

2.1.2. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1.3. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупционным преступлениям и правонарушениям.

3. Функциональные обязанности

3.1. Ответственный по организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений выполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

2) выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

3) вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;

4) создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

5) осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание, обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.

6) оказывает помощь педагогическим работникам образовательного учреждения в разработке и реализации рабочих образовательных программ (модулей), способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры воспитанников;

7) вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, относящимся к его компетенции;

8) участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

9) организует работу по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

10) содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности образовательного учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте образовательного учреждения по организации платных услуг и правилам приема в образовательное учреждение;

11) организует обучающие мероприятиям по вопросам профилактики и противодействия коррупции, и индивидуальные консультирования работников образовательного учреждения;

12) незамедлительно информирует работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

13) незамедлительно информирует работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.2 настоящей должностной инструкции:

1) сообщает работодателю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

2) участвует в проверке предоставляемых кандидатами на работу документов на предмет выявления конфликта интересов;

3) осуществляет контроль за соблюдением законодательства при оказании платных образовательных услуг и принимает меры к предупреждению возникновения конфликта интересов у педагогических работников;

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.3 настоящей должностной инструкции:

1) принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами образовательного учреждения или иными лицами;

2) взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3) оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности образовательного учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4. Права

4.1. Ответственный по организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений имеет право:

1) Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

2) Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3) Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4) Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников образовательного учреждения необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

5) Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по выполняемым трудовым функциям, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

6) Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

7) Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

8) Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Ответственный по организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме

на работу или перед возложением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.