


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

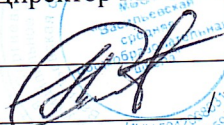
МБОУ «Васильевская СОШ»

 /Л.В.Терентьева/

протокол № 4 от «21» февраля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Васильевская СОШ»

 / Н.М.Серова /

Приказ № 17 от "21" февраля 2024г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в** **МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Работник) в МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Организация).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно директору Организации.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профильное образование. При непрофильном ВО необходимо пройти профессиональную переподготовку в сфере предупреждения коррупционных правонарушений и (или) противодействия коррупции. Работнику рекомендовано повышение квалификации в сфере предупреждения коррупционных правонарушений и (или) противодействия коррупции не реже раза в три года.

1.5. Работник должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ,
- Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты в области противодействия коррупции;
- Закон Московской области от 10.04.2009 N 31/2009-ОЗ "О мерах по противодействию коррупции в Московской области";
- Закон Московской области от 23.10.2023 № 185/2023-ОЗ "О внесении изменений в некоторые законы Московской области по вопросам противодействия коррупции";
- Постановление Губернатора Московской области от 21.02.2024 № 66-ПГ "О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Московской области по вопросам противодействия коррупции";
- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы, регламентирующие деятельность Работодателя;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- правила и нормы охраны труда;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила по производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;

1.6. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на других работников Организации из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности Работника:

1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в Организации.

2. Планирует и организует:

- деятельность Организации по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных правовых актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики.

- анализ сведений о соблюдении работниками Организации требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- обеспечение заседания комиссии Организации при рассмотрении вопросов по урегулированию конфликта интересов;

3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Организации и её контрагентами.

4. Разрабатывает локальные правовые акты в сфере противодействия коррупции, своевременно вносит в них изменения.

5. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции, правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- подготовку и своевременное представление в администрацию Сергиево-Посадского городского округа отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Организации;

- оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением представителя Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений;

- обеспечение реализации работниками Организации обязанности уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организацию правового просвещения работников Организации;

- проведение проверок по фактам несоблюдения работниками Организации требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Московской области от 10.04.2009 N 31/2009-ОЗ "О мерах по противодействию коррупции в Московской области", локальными актами Организации;

- осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Московской области;

- организацию работы по своевременной актуализации подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Организации;
- подготовку отчетов и иной информации по правовым вопросам противодействия коррупции;
- осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством.

6. Консультирует работников Организации и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями Организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Работник вправе требовать от Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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

- знакомиться с любыми договорами Организации с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- предъявлять требования работникам Организации и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- представлять к дисциплинарной ответственности директору Организации работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- принимать участие в:
  - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
  - ведении переговоров с контрагентами Организации по вопросам противодействия коррупции;

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.1.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.1.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Невыполнение (несвоевременное выполнение) мероприятий по противодействию коррупции.

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом руководителя Учреждения от «21» февраля 2024 № 17.

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

6.3. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

6.4. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /