

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №15  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

протокол заседания  
профсоюзного комитета от 23.05.2017

Приказом от 31.08.2017 № 87

**Должностная инструкция лица, ответственного  
за профилактику коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 15 Василеостровского района г. Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) назначается приказом директора Образовательного учреждения из числа педагогических работников Образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников Образовательного учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений подчиняется непосредственно директору Образовательного учреждения.

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- антикоррупционной политикой Образовательного учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами Образовательного учреждения (в том числе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

## **2. Функции**

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

- 2.1. Обеспечение сотрудничества Образовательного учреждения с правоохранительными органами.
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **3. Должностные обязанности**

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений:

3.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в Образовательном учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.2. Оказывает помощь педагогическим работникам Образовательного учреждения в разработке и реализации рабочих образовательных (предметных) программ (модулей), способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

3.3. Осуществляет работу в Образовательном учреждении по организации обучения и консультирования педагогических работников, родителей, а также лиц, их заменяющих, и обучающихся по вопросам антикоррупционной направленности.

3.4. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний.

3.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции.

3.6. Содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Образовательного учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте Образовательного учреждения по правилам приема в Образовательное учреждение.

3.7. Корректирует антикоррупционную политику Образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции.

3.8. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции.

## **4. Права**

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений имеет право:

4.1. Знакомиться с любыми договорами Образовательного учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами.

4.2. Предъявлять требования работникам Образовательного учреждения и ее контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики.

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору Образовательного учреждения работников, нарушающих требования антикоррупционной политики.

4.4. Принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами Образовательного учреждения 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**

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором Образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору Образовательного учреждения отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода.

6.3. Информировывает директора Образовательного учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.4. Получает от директора Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения.

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

С должностной инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года