

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
МАОУ Гимназия №202  
«Менталитет»  
Протокол № 1 от 14.10.2020



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Гимназия №202  
«Менталитет»  
Наумова Г.А.  
Приказ № 1/04 от 15.10.2020

## Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в МАОУ Гимназия №202 «Менталитет»

### 1. Общие положения

- 1.1 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и/или временной нетрудоспособности ответственного за профилактику его обязанности могут быть возложены на других работников учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.
- 1.2 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку в этой области.
- 1.3 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 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 (лиц их заменяющими), педагогическими работниками;
  - Трудовое законодательство;
  - Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Режим работы учреждения;
  - Антикоррупционную политику учреждения.

- 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;
  - Антикоррупционной политикой учреждения;
  - Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего распорядка, настоящей должностной инструкцией).

## **2. Функции**

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

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

## **3. Должностные обязанности**

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

- 3.1 анализирует действующее антикоррупционное законодательство;
- 3.2 планирует и организует деятельность учреждения по профилактике коррупционных правонарушений;
- 3.3 разрабатывает локальные нормативные акты по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 3.4 осуществляет контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики учреждения;
- 3.5 обеспечивает соблюдение работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами;
- 3.6 осуществляет разработку мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения;

- 3.7 обеспечивает проведение заседаний комиссии учреждения при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (при наличии);
- 3.8 оказывает работникам учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с обращениями к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9 организывает антикоррупционное просвещение работников учреждения;
- 3.10 осуществляет подготовку отчётности по выполнению мероприятий учреждения в сфере противодействия коррупции.

#### **4. Права**

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

- 4.1 знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.2 предъявлять требования работникам учреждения и его контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики;
- 4.3 представлять к дисциплинарной ответственности директору учреждения работников, нарушающих требования антикоррупционной политики;
- 4.4 принимать участие в:
  - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
  - ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 4.5 запрашивать у директора учреждения, 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.

#### **5. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несёт дисциплинарную ответственность.

## **6. Взаимодействие**

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 учреждения не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.2 представляет директору учреждения письменный отчёт о своей деятельности в течение 9 рабочих дней по окончании каждого квартала;
- 6.3 информирует директора учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или обстоятельств, способствующих возникновению подобных правонарушений;
- 6.4 получает от директора 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 учреждения;
- 6.6 передаёт директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после её получения.

работников		вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	3.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	3.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	4.1.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	4.2.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	4.3.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	5.1.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	5.2.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Гимназия №202 "Менталитет"  
г. Екатеринбург

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ \_\_\_\_\_

«О назначении классным руководителем»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Конькову С.Э., учителя русского языка и литературы, исполняющей обязанности классного руководителя 10Б класса на период отсутствия Лукьяновой С.Л. по семейным обстоятельствам с 10.01.2022 по 14.01.22ю
2. Провести выплату вознаграждения за классное руководство из расчёта 5000,00 рублей за фактически отработанное время, указанное в таблице учёта рабочего времени.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



Г.А.Наумова

С приказом ознакомлена:

Конькова С.Э.