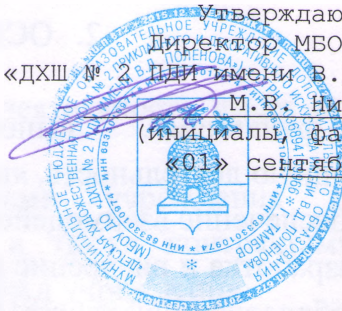


Составлена в 2 экз.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 прикладного и декоративного искусства имени В.Д.Поленова» (МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д.Поленова»)

392021, г.Тамбов, ул.Южная, 116
Тел. (4752) 75-71-47
Факс (4752) 75-71-47
E-mail:shkola-dpi@yandex.ru

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д.Поленова»
М.В. Никольский
(инициалы, фамилия)
«01» сентября 2020г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ответственного работника за антикоррупционную деятельность
в МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ответственным работником за антикоррупционную деятельность в МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д.Поленова» (далее - учреждение) является заместитель директора по воспитательной работе, прошедший специальное обучение по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в образовательном учреждении.

1.2. Ответственный работник за антикоррупционную деятельность в учреждении назначается приказом директора. Исполнение своих обязанностей работник осуществляет строго в соответствии с данной должностной инструкцией.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность его обязанности могут быть возложены на других работников учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.

1.4. Ответственный работник за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно директору.

Ответственный работник за антикоррупционную деятельность должен знать:

- трудовое законодательство;
- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- антикоррупционную политику школы, локальные документы по профилактике коррупционных проявлений в учреждении;

1.5. В своей деятельности ответственный работник школы за антикоррупционную деятельность должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- антикоррупционной политикой школы, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми работником, ответственным за антикоррупционную деятельность, являются:

- 2.1. Обеспечение взаимодействия учреждения с правоохранительными органами.
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы работников учреждения.
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении.
- 2.4. Недопущение и профилактика коррупционных проявлений в учреждении.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный работник за антикоррупционную деятельность выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Постоянно анализирует действующее антикоррупционное законодательство, коррупционные риски в учреждении.

3.2. Планирует и организует:

- деятельность учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики;
- работу комиссии учреждения по противодействию коррупционным проявлениям.

3.3. Контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками учреждения и ее контрагентами.

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

3.5. Разрабатывает локальные-нормативные акты по противодействию коррупции в учреждении.

3.6. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

3.7. Консультирует и обучает работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. ПРАВА

Ответственный работник за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами, а также контрактами (договорами) учреждения заключенными с целью обеспечения нужд учреждения.

4.2. Предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению антикоррупционного законодательства и антикоррупционной политики учреждения.

4.3. Готовить директору представления о дисциплинарном наказании работников учреждения, нарушающих требования антикоррупционной политики учреждения.

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 и административных работников 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 и связанным с ними проблемами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора 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 работник за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, работник ответственный за антикоррупционную деятельность несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Ответственный работник за антикоррупционную деятельность:

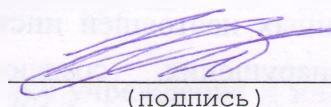
- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу.
- 6.2. Планирует мероприятия по противодействию коррупции в учреждении на каждый учебный год. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет директору учреждения на утверждение письменный отчет о своей деятельности, работе комиссии по противодействию коррупционным проявлениям, итогах реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в текущем учебном году в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.
- 6.4. Незамедлительно информирует директора учреждения о полученных сообщениях, о планируемых или совершенных коррупционных нарушениях работниками учреждения, обо всех выявленных случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.
- 6.5. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с административными работниками учреждения.
- 6.7. Доводит информацию, направленную на противодействие коррупции, до всех работников учреждения.
- 6.8. Доводит до директора учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Директор МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д.Поленова»

М.В. Никольский

(инициалы, фамилия)

"01" сентября 2020г.



(подпись)

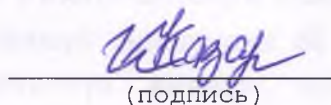
Согласовано:

Специалист по кадрам МБОУ ДО
«ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д.Поленова»

И.А. Казакова

(инициалы, фамилия)

"01" сентября 2020г.



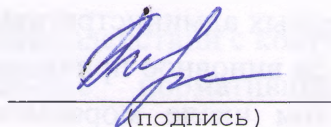
(подпись)

С инструкцией ознакомлен:
или: инструкцию получил)

Т.А. Пискунова

(инициалы, фамилия)

"01" сентября 2020г.



(подпись)