

СОГЛАСОВАНО  
Представитель от трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Гаврилова Л.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ДОД ДДТ "Радуга"  
\_\_\_\_\_ Мохова Т.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает права и обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной деятельности МКОУ ДОД ДДТ "Радуга" (далее МКОУ).

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной деятельности назначается и освобождается от выполнения обязанностей директором образовательного учреждения по согласованию с работником.

1.3. Функциональные обязанности ответственного за реализацию антикоррупционной деятельности могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение учебного года.

1.4. Ответственный за реализацию антикоррупционной деятельности непосредственно подчиняется директору МКОУ.

1.5. Ответственный за реализацию антикоррупционной деятельности в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- решениями Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами МКОУ;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ.

1.6. Ответственный за реализацию антикоррупционной деятельности должен знать:

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

### **2. Функциональные обязанности**

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной деятельности в МКОУ:

- анализирует состояние работы антикоррупционной направленности в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета МКОУ по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует

в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

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

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией МКОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует директора МКОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует директора МКОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает директору МКОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- оказывает консультативную помощь педагогическим работникам, родителям, а также лицам, их заменяющим, и воспитанникам по вопросам антикоррупционной деятельности;

- следит за обновлением информации на стендах и сайте образовательного учреждения по правилам приема в МКОУ.

- участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры воспитанников, организации и проведения мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;

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

### **3. Порядок уведомления директора МКОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. Уведомление директора МКОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной деятельности в МКОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора МКОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить директора МКОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону в течение 3 дней.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МКОУ (приложение № 2).

3.5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (приложение № 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором МКОУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора МКОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной деятельности в МКОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной деятельности в МКОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба МКОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной деятельности в МКОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством