

**Инструкция**  
**должностного лица, ответственного за работу по профилактике**  
**коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «СОШ № 28» НМР РТ**

**I. Общие положения**

1.1. Должностное лицо, ответственное в МБОУ «СОШ № 28» НМР РТ (далее – Школа) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Школы.

1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе.

*(наименование должности)*<sup>1</sup>

1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

Конституцией Республики Татарстан;

Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан о противодействии коррупции);

иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции;

уставом Нижнекамского муниципального района;

антикоррупционной программой Нижнекамского муниципального района;

уставом Школы;

настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет заместитель директора по учебной работе.

*(наименование должности)*

---

<sup>1</sup> например, на руководителя подразделения кадровой службы Организации либо должностное лицо кадровой службы Организации

## **II. Должностные обязанности**

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

обеспечение соблюдения работниками Школы требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников организации, разработка предложений по их исключению;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализ уведомлений о конфликте интересов;

обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;

оказание работникам Школы консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;

содействие реализации работниками Школы обязанности по уведомлению директора Школы, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

организация правового просвещения работников Школы по вопросам противодействия коррупции;

содействие проведению проверки соблюдения работниками Школы требования к предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных правовых актов Школы о противодействии коррупции;

взаимодействие в установленном порядке с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Школы, полученных в ходе своей деятельности;

информирование руководителя Школы о локальных документах, которые могут повлечь нарушения антикоррупционного законодательства;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к коррупционным правонарушениям;

мониторинг реализации антикоррупционных мер и оценка результатов антикоррупционной работы, подготовка отчетов и предложений для руководства;

мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства.

## **III. Права**

3.1. Ответственное лицо имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Школы, касающимися его деятельности.

вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Школы, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

повышать свою профессиональную квалификацию.

#### **IV. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.