



Инструкция
Должностного лица, ответственного за работу по профилактике
Коррупционных и иных правонарушений в МБОУ ДО
детском (подростковом) центре №6 «Зарница»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1 Должностное лицо, ответственное в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детским (подростковым) центре №6 «Зарница» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Организация) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Организации.

1.1. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений является 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.

1.2. 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 по противодействию 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 противодействия коррупции);
- иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции;
- антикоррупционной программой Бугульминского муниципального района;
- Уставом МБОУ ДО ДПЦ №6 «Зарница»;
- настоящей инструкцией.

1.3. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет председатель профкома МБОУ ДО ДПЦ №6 «Зарница».

II. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

- обеспечение соблюдения работниками Организации требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников организации;

- принятие мер по выявлению и устранению права и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализа уведомлений о конфликте интересов;
- обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;
- оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;
- содействие реализации работниками Организации обязанности по уведомлению руководителя Организации, 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 Организации по вопросам противодействия коррупции ;
- подготовка в соответствии своей компетенций локальных правовых актов Организации о противодействии коррупции;
- взаимодействие в установленном порядке с правоохранительными органами в данной сфере деятельности;
- информирование руководителя Организации 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 ответов в предложениях для руководства;
- мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства.

III. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- подписывать и издавать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.