



Утверждаю

Директор МБУ ДО «ДМШ № 5» НМР РТ

Л.Ф. Васильева

«18» июля 2016 г.

Инструкция

должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 5» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 5» НМР РТ (далее – Учреждение) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.

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;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на администратора.

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 Учреждения;
- настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет завхоз.

II. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения 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 Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;
- содействие реализации работниками Учреждения обязанности по уведомлению руководителя Учреждения, 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 Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- содействие проведению проверки соблюдения работниками Учреждения требования к предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;
- взаимодействие в установленном порядке с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности;
- информирование руководителя Учреждения 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 Учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководства Учреждения 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.

Ознакомлен (-а): Овч / Васильев А.А.