

**Инструкция**  
**должностного лица, ответственного за работу по профилактике**  
**коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО «Детская школа**  
**искусств» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Должностное лицо, ответственное в МБУ «Тетюшская централизованная клубная система» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (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, не менее 3-х лет;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на заведующего отделом организационной работы.

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 Тетюшского муниципального района;  
антикоррупционной программой Тетюшского муниципального района;  
уставом Учреждения;  
настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет специалист по учетно-хранительской документации отдела организационной работы.

**II. Должностные обязанности**

2.1. На ответственного лица 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;

