

## **Инструкция**

### **должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

МБОУ Новоалександровская начальная школа- детский сад имени Героя  
Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

#### **I. Общие положения**

Ответственное лицо в МБОУ Новоалександровская начальная школа- детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова 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

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на члена комиссии.

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 Бугульминского муниципального района (городского округа);

антикоррупционной программой Бугульминского муниципального района (городского округа);

уставом Учреждения;

настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет другой член комиссии.

#### **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.