Санкт- Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лицей сервиса и индустриальных технологий»

Принято
Общим собранием работников и
обучающихся СПб ГБПОУ ЛСИТ
Протокол № 1 от «30» августа 2017

«Утверждено»
Приказом директора СПб ГБПОУ ЛСИТ
от 31 августа 2017 года №249-П
Директор СПб ГБПОУ ЛСИТ
_____Богданова Ю.В.

Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений

Санкт- Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы;
- антикоррупционную политику учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
-Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ (ред. от 21.10.2013) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Законом Санкт-Петербурга от 14.11.2008 N 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.03.2010 N 307 «О Порядке организации антикоррупционной пропаганды в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 декабря 2009 г. N 1448 «О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 07.06.2016 N 23-ра «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию № 1675-р от 23.07.2013 «Об утверждении Комплекса мер, направленных на недопущение незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию № 2524-р от 30.10.2013 «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- Трудовом кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

2.1.Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:
- обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

3.1.Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности: анализирует
- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в Учреждении;

планирует и организует:
- деятельность учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики;

3.2. контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками учреждения и ее контрагентами;
3.3. корректирует антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
3.4. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
3.5. обеспечивает:
- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
3.6. консультирует работников учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
4.2. предъявлять требования работникам учреждения и ее контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики;
4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору работников, нарушающих требования антикоррупционной политики;
4.4. принимать участие в:
- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции;
4.5. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:
6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.2. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;
6.3. информирует директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
6.4. получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения;

6.6. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.