

муниципальное учреждение дополнительного образования  
**ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3**  
муниципального образования город Краснодар

**П Р И К А З**  
**№ 295-п**

«27» декабря 2019 г.

г. Краснодар

**О назначении ответственного за работу по противодействию коррупции**

В целях исключения возможности фактов коррупции в ДШИ № 3 МО город Краснодар, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепления доверия граждан к деятельности администрации школы, повышения эффективности управления, качества и доступности предоставляемых школой образовательных услуг, формирования ценностных установок и развития способностей, необходимых для утверждения у молодых людей гражданской позиции в отношении коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за проведение антикоррупционной деятельности в ДШИ № 3 МО город Краснодар заместителя директора Е.Н. Лесину.
2. Утвердить инструкцию ответственного за проведение антикоррупционной деятельности в ДШИ № 3 МО город Краснодар.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДШИ № 3  
МО город Краснодар



А.Н. Мухин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу муниципального  
учреждения дополнительного образования  
Детской школы искусств № 3  
муниципального образования  
город Краснодар  
от 27.12.2019 г № 295-п

### **Инструкция ответственного за проведение антикоррупционной деятельности в муниципальном учреждении дополнительного образования Детской школе искусств № 3 муниципального образования город Краснодар**

#### 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 школы из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, 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.

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

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

- Законодательство об образовании;
- Антикоррупционное законодательство;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- 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 школы;
- Антикоррупционную политику школы.

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой школы;
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

## 2. Вопросы и задачи

2.1. Основными вопросами, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- Обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами;
- Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;
- Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## 3. Функциональные обязанности

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие функциональные обязанности:

а) Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в школе;

б) Планирует и организует:

- деятельность школы по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики;

в) Контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками школы и ее контрагентами;

- г) Корректирует антикоррупционную политику школы и иных локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
- д) Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- е) 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 школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- ж) Консультирует работников школы и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

#### 4. Права

- Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции;
- Знакомиться с любыми договорами школы с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- Предъявлять требования работникам школы и ее контрагентами по соблюдению Антикоррупционной политики;
- Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

Принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведение переговоров с контрагентами школы по вопросам противодействия коррупции;

4.1. Запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2. 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 школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей

инструкцией, в том числе за неисполнение 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.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

## 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 школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Информировывает директора школы обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

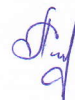
6.3. Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

6.5. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Разработал:

Ответственный по противодействию коррупции



Е.Н. Лесина