


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО работников  
и обучающихся ГБПОУ РК  
«Симферопольский  
политехнический колледж»

 Т.В.Мелеги  
« 21 » марта 2017 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК  
«Симферопольский  
политехнический колледж»

 В.Г.Хильский

Утверждено приказом  
от 21.03.2017 № 44-д/д

**Функциональные обязанности  
ответственного за профилактику коррупционных  
и иных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее - колледж) назначается приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников колледжа из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору колледжа.

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 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 колледжа;
- Антикоррупционную политику колледжа.

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

- Конституцией РФ;
- Конституцией РК;

- 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 колледжа;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

## **2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

2.1. Обеспечение сотрудничества колледжа с правоохранительными органами.

2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы колледжа.

2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **3. Должностные обязанности**

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

3.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в колледже;
- издаваемые администрацией документы нормативного характера в аспекте противодействия коррупции.

3.2. Планирует и организует:

- деятельность колледжа 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;
- консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики колледжа по вопросам, связанным с применением на практике общих

принципов служебного поведения работников и других участников учебно-воспитательного процесса.

3.3. Контролирует выполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции всеми работниками колледжа и ее контрагентами.

3.4. Корректирует План мероприятий по противодействию коррупции колледжа и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции.

3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции.

3.6. 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 колледжа в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- своевременное повышение квалификации работников в области противодействия коррупции;
- контроль качества реализации образовательных и воспитательных мероприятий в рамках реализации Программы по формированию антикоррупционного сознания обучающихся;
- информирование администрации колледжа о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

#### **4. Права**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с любыми договорами колледжа с участниками образовательных отношений и контрагентами.

4.2. Предъявлять требования работникам колледжа по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору колледжа работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами колледжа 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 колледжа, законных распоряжений директора колледжа 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.

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

5.3. За виновное причинение колледжу 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 и (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 колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору колледжа письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода.

6.3. Информировывает директора колледжа обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.4. Получает от директора колледжа 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 колледжа.

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

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора  
по безопасности



Б.И.Рыжков

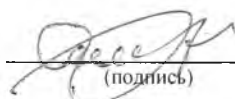
СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



И.Н.Контрибуц

С инструкцией ознакомлен:

  
(подпись)

(подпись)

(подпись)

Б. И. Рыжков

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)