

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Гимназия № 1»**

ПРИКАЗ

01.09.2026

№ 247

**Об утверждении должностной инструкции
ответственного за противодействие
коррупции в МБОУ г. Астрахани
«Гимназия №1»**

В целях реализации положений законодательства Российской Федерации и Астраханской области по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить должностную инструкцию ответственного за противодействие коррупции в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» (Приложение 1).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Муштакова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

г. Астрахани «Гимназия №1»

ПРИНЯТО

на общем собрании

протокол №1 от 31 августа 2026 г.



Утверждаю

Директор МБОУ г. Астрахани

«Гимназия №1»

Н.А. Муштакова

Приказ от 01.09.2026 г. №247

**Должностная инструкция ответственного за противодействие
коррупции**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за противодействие коррупции назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за противодействие коррупции его обязанности могут быть возложены на других работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» (далее Гимназия) из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Гимназии, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за противодействие коррупции должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных правонарушений.

1.3. Ответственный за противодействие коррупции подчиняется непосредственно директору Гимназии.

1.4. Ответственный за противодействие коррупции 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 Гимназии;
- Антикоррупционную политику Гимназии.

1.5. В своей деятельности ответственный за противодействие коррупции должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой Гимназии;
- Уставом и локальными нормативными актами Гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за противодействие коррупции, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества Гимназии с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Гимназии;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за противодействие коррупции выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - действующее антикоррупционное законодательство;
 - коррупционные риски в Учреждении;
- 3.2. планирует и организует:
 - деятельность Гимназии по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

- разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Анतिकоррупционной политики;
- проведение мероприятий по выявлению коррупционных правонарушений, совершаемых работниками Гимназии (выявление конфликта интересов при осуществлении закупок и оказании услуг в рамках уставной деятельности Гимназии, нарушение запретов и ограничений, установленных Федеральным Законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях» и др.);
- прием и регистрацию уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- прием и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;
- проведение мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

3.3. контролирует выполнение требований Анतिकоррупционной политики всеми работниками Гимназии и ее контрагентами;

3.4. корректирует Анतिकоррупционную политику Гимназии и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает проекты локальных нормативных актов 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; оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов в вопросах предупреждения и противодействия коррупции при проведении проверочных мероприятий, а также мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

- участие представителей Гимназии в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- 3.7. консультирует работников Гимназии и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за противодействие коррупции имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. знакомиться с любыми договорами Гимназии с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.2. предъявлять требования работникам Гимназии и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- 4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору Гимназии работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- 4.4. принимать участие в:
 - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведении переговоров с контрагентами Гимназии 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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Гимназии, законных распоряжений директора Гимназии 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 противодействие коррупции несет дисциплинарную ответственность.

6. Взаимодействие

Ответственный за противодействие коррупции:

- 6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором Гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- 6.2. представляет директору Гимназии письменный отчет о своей деятельности в течение 9 рабочих дней по окончании каждого полугодия;
- 6.3. информирует директора Гимназии обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.4. получает от директора Гимназии 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 Гимназии;
- 6.6. передает директору Гимназии информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.