

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ№9»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1. Должностные обязанности руководителя антикоррупционной комиссии могут быть изменены в случае производственной необходимости.

1.2. В своей работе руководитель антикоррупционной комиссии должен знать и руководствоваться: Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции в т. ч. Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конвенцией о правах ребенка, уставом и локальными правовыми актами Школы, настоящими функциональными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.3. *Руководитель антикоррупционной комиссии должен знать:*

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности Школы;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

### 2. Функциональные обязанности

2.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

Информирует педагогический совет и Совет школы о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.

Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Подписывает протокол заседания Комиссии.

Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Школы по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### 3. Права.

3.1. *Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право:*

- запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_





*С.В.И.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1. Секретарь антикоррупционной комиссии назначается и освобождается от должности приказом директором МБОУ «СОШ№9». Должностные обязанности секретаря антикоррупционной комиссии могут быть изменены в случае производственной необходимости.

1.2 В своей работе секретарь антикоррупционной комиссии должен знать и руководствоваться: Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции в т. ч. Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конвенцией о правах ребенка, уставом и локальными правовыми актами Школы, настоящими функциональными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.3 Секретарь антикоррупционной комиссии должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности Школы;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

### 2. Функциональные обязанности

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.
- секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

### 3. Права.

3.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право:

- запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен(а)  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_