

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чиньяворык

ПРИКАЗ

02 сентября 2019 г

№ 109 О/Д

Об определении должностного лица,  
ответственного за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с п.1 ч. 2 ст. 13.3 «Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции» Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» для обеспечения эффективного противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить заместителя директора по ВР Кабулову Н.Ч.. ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
2. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Кабуловой Н.Ч. в своей деятельности руководствоваться:
  - 1) федеральным законом «О противодействии коррупции»;
  - 2) методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013, подготовленными Министерством труда и социальной защиты РФ;
  - 3) Кодексом профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ» пст. Чиньяворык;
  - 4) Антикоррупционной политикой МБОУ «СОШ» пст. Чиньяворык;
  - 5) Должностной инструкцией ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Гусак Е.В.

С приказом ознакомлена:

Кабулова Н.Ч.

**Должностная инструкция ответственного за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ «СОШ» пст. Чиньяворык (далее – Школа) назначается из числа заместителей директор.

На период отпуска или 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.

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

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 разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

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.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Уголовным кодексом Российской Федерации;

административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;

Антикоррупционной политикой Школы;

Уставом и локальными нормативными актами Школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

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

2.1. обеспечение сотрудничества Школы с правоохранительными органами;

- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Школы;
- 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 Школе;

#### 3.2. планирует и организует:

деятельность Школы 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;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Школы и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику Школы 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 Школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. 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:

4.1. знакомиться с любыми договорами Школы с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам Школы и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору Школы работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

#### 4.4. принимать участие в:

рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

ведении переговоров с контрагентами Школы 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 и правил внутреннего трудового распорядка Школы, 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 Российской Федерации.

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 случаях, 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 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 Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет директору Школы письменный отчет о своей деятельности не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.3. информирует директора Школы обо всех случаях коррупционных нарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от директора Школы 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 Школы;

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

