

ПРИКАЗ

02.09.2020

№ 157-01

**Об утверждении функциональных обязанностей
ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений**

Руководствуясь Федеральным законом от 01.01.2001г. "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в ОУ,

Приказываю:

1. Утвердить функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ школа № 18 Центрального района. (Приложение 1)
2. Юдиной Е.Н., ответственной за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принять к исполнению.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Тихомирова

С приказом ознакомлены.



Е.Н. Юдина

Функциональные обязанности
ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается директором.

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

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

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- антикоррупционную политику ОУ.

1.4. 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;
- Семейным кодексом;
- Уголовным кодексом;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой ОУ;
- Уставом и локальными нормативными актами ОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, 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. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует:

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

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 Плана мероприятий по противодействию коррупции всеми работниками школы и ее контрагентами.

3.4. Корректирует План мероприятий по противодействию коррупции 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;

- контроль качества реализации образовательных и воспитательных мероприятий в рамках реализации Программы по формированию антикоррупционного сознания обучающихся;

- информирование администрации школы 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:

- знакомиться с любыми договорами школы с участниками образовательных отношений и контрагентами;

- предъявлять требования работникам школы по соблюдению Антикоррупционной политики;

- принимать участие в:

рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

ведении переговоров с контрагентами школы по вопросам противодействия коррупции;

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

- 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 ОУ 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 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:

- 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;
- представляет директору ОУ письменный отчет о своей в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;
- информирует директора ОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;
- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения

Отмечается:

 - е.п.юдин