

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Новоульяновская средняя школа №1

433300 Ульяновская область город Новоульяновск, ул.Заводская д.13, тел./факс 8/84255/7-24-66

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2021 года

№ 835

«О назначении должностного лица, ответственного за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г.№273- ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента РФ от 02.04.2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 08.07.2013г №613

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений – заместителя директора по УВР Бурдину Тамару Борисовну.
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  О.В.Новикова



Приложение
к приказу МОУ Новоульяновская СШ №1
от 01.09.2021 г. №835

Утверждаю
Директор

МОУ Новоульяновская СШ №1



О.В.Новикова
01 сентября 2021г.

Должностная инструкция ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников Учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений 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 Учреждения;
- Антикоррупционную политику Учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений должен руководствоваться:

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

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений, являются:

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

3. Должностные обязанности

Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в Учреждении;

3.2. планирует и организует:

- деятельность Учреждения по противодействию коррупции и профилактику 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 Учреждения и ее контрагентами;
- 3.4. корректирует Антикоррупционную политику Учреждения 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 Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- 3.7. консультирует работников Учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.2. предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- 4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору Учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- 4.4. принимать участие в:
- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведении переговоров с контрагентами Учреждения 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 Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения 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 организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений несёт дисциплинарную ответственность.

6. Взаимодействие

Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений:

- 6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.2. представляет директору Учреждения письменный отчет о своей деятельности в течение 9 рабочих дней по окончании каждого квартала;
- 6.3. информирует директора Учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.4. получает от директора Учреждения 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 Учреждения;
- 6.6. передает директору Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.