

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2023 г.

№ 2/3-А

«О назначении ответственного за работу  
по профилактике коррупционных и  
иных правонарушений на 2023 год»

Во исполнении Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной муниципальной службе в МБОУ СОШ № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить заместителя директора по учебно - работе, Роженцеву Татьяну Игоревну, ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ СОШ № 24.
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Приложение 1).
3. Ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Роженцеву Татьяну Игоревну в своей работе руководствоваться должностной инструкцией ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
4. Ответственному должностному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Роженцеву Татьяну Игоревну предоставлять информацию о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы два раза в год (июнь (отчет с января по июнь), декабрь (с июля по декабрь) текущего года).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 24



В.А. Салимова



Приложение № 1  
к приказу № 2/3 А  
от « 09 » 01 2023г.

## Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

### 1. Общие положения.

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и 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;
- > 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 тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- > Правила внутреннего трудового распорядка;
- > > Режимом работы школы;
- > Антикоррупционную политику школы.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных 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 школы;

- > Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами



внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

## 2. Функции.

2.1. 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 школе;

### 3.2. **Планирует и организует:**

- > деятельность школы по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий 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 иных 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

4.1. 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 и ее контрагентами по соблюдению Антикоррупционной политики;

> Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих требования антикоррупционной политики.

4.2. Принимать участие в:

> рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

> ведение переговоров с контрагентами школы по вопросам противодействия коррупции;

4.3. Запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. 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 школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, 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 (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. Предоставляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

6.3. Информировывает директора школы обо всех случаях коррупционных правонарушений 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.

с инструкцией ознакомлен(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /