

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №16»

П Р И К А З

от 02.10.2024 г.

№ 172

с. Летняя Ставка

О работе по профилактике коррупционных или иных правонарушений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №16»

В соответствии Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №16».
2. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКОУ НОШ №16 заместителя директора по воспитательной работе Джумалиева Т.Ш.
3. Утвердить должностную инструкцию ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКОУ НОШ №16 согласно типовому положению о подразделении по профилактике коррупционных или иных правонарушений (приложение 1).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ НОШ №16
с. Летняя Ставка



С.Э. Симашова

С приказом ознакомлена (и согласна): «02» октября 2024 г

Джумалиева Т.Ш..

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
(протокол от 30.09.2024 №4)

ПРИНЯТО:
с учетом мнения первичной
профсоюзной организации
(протокол от 30.09.2024 №4)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ НОШ №16
С.Э. Симашова
приказ от 01.10.2024 №172 п.3



Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКОУ НОШ №16

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Инструкция) определяет функции, права, обязанности и ответственность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №16» (далее – Школа).

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается директором Школы. 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.

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

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

- законодательство Российской Федерации об образовании;
- антикоррупционное законодательство Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами,

электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- режим работы Школы;
- антикоррупционную политику Школы;
- Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №16» (утвержден 2021 г) (далее – Устав);
- Кодекс этики и служебного поведения работников, принятый в Школе.

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

- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Туркменского муниципального округа;
- правовыми актами Туркменского муниципального округа в сфере противодействия коррупции;
- антикоррупционной политикой Школы;
- Уставом и локальными нормативными актами Школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения);
- настоящей Инструкцией.

2. Функции

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

- 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

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

3.1.1. анализирует:

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

3.1.2. планирует и организует:

- деятельность Школы по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

- проведение оценки коррупционных рисков;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики;
- консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Школы по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников и других участников учебно-воспитательного процесса;

3.1.3. Контролирует выполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции всеми работниками Школы и ее контрагентами;

3.1.4. Корректирует План мероприятий по противодействию коррупции Школы и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.1.5. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

3.1.6. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- оценку результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов администрации Школы;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- участие представителей Школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- своевременное повышение квалификации работников в области противодействия 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;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольнонадзорные функции;
- содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Школы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4. Права

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.1.2. предъявлять требования работникам Школы по соблюдению антикоррупционной политики;

4.1.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору Школы работников, нарушающих требования антикоррупционной политики;

4.1.4. принимать участие в:

–рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

–ведении переговоров с контрагентами Школы по вопросам противодействия коррупции;

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

4.1.6. 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 Устава и правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящими функциональными обязанностями, 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, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных

правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в 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 Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.1.1. 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;

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

6.1.3. Информировывает директора Школы обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.1.4. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.1.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Школы;

6.1.6. Передает директору Школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения