

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Никифоровская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя  
Российской Федерации А.С.Досягаева»**

**ПРИКАЗ**

19.04.2024

№ 222/1

**О назначении ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений, создании рабочей группы по противодействию коррупции**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в школе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Шишкина В.Н., заместителя директора по духовно-нравственному воспитанию, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «Никифоровская СОШ №1 им. Героя РФ А.С. Досягаева».

2. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений (Приложение 1).

3. Создать рабочую группу по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии – Добрынина Н.М., директор школы,

Члены комиссии:

Шишкин В.Н., заместитель директора по ДНВ,

Корякина М.Е., заместитель директора по ВР,

Каданцева О.В., председатель профсоюзного комитета школы,

Колягина И.Б., юрист школы.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:



Н.М. Добрынина  
В.Н. Шишкин  
М.Е. Корякина  
О.В. Каданцева  
И.Б. Колягина

Норма распечатки:  
В дело- 1 экз.



**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 (далее по тексту - Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений) назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности Ответственного за профилактику коррупционных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников школы из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных 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 правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Ответственный за 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, 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 школы;
- режим работы школы;
- Антикоррупционную политику школы.

1.5. В своей деятельности ответственный за 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 школы;
- Уставом и локальными нормативными актами школы, в т.ч. настоящей должностной инструкцией.

**2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных 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 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 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;
- консультирует работников школы и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

### 4. Права

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с любыми договорами школы с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- предъявлять требования работникам школы и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих требования 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.

### 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, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных 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 ответственный за профилактику коррупционных 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 правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Ответственный за профилактику коррупционных 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;
- информирует директора школы 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.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_