

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
ШКОЛА № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, 14, тел./факс 395-26-52, тел. 307-12-16
ПРИКАЗ

18.08.2021

№ 491-д

О назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с п. 1 ч.2 ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга Смирнову Е.М., заместителя директора по УВР
2. Утвердить должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений образовательного учреждения (приложение 1).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Чередниченко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений
образовательного учреждения

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 текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, правила внутреннего трудового распорядка, режим 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

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

2.1. Обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами.

2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы.

2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. 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:

3.2.1. Деятельность школы по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

3.2.2. Разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2.3. Осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики.

- 3.2.4. Контроль выполнения требований Антикоррупционной политики всеми работниками школы и ее контрагентами.
- 3.2.5. Корректировку Антикоррупционной политики школы и иных локальных нормативных актов, регламентирующие противодействие коррупции.
- 3.2.6. Разработку локальных нормативных актов по противодействию коррупции.
- 3.3. Обеспечивает:
 - 3.3.1. Оценку коррупционных рисков.
 - 3.3.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов.
 - 3.3.3. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.
 - 3.3.4. Своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции.
 - 3.3.5. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.
 - 3.3.6. Участие представителей школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции.
- 3.4. Консультирует работников школы и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

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

- 4.1. Знакомиться с любыми договорами школы с участниками образовательных отношений и контрагентами.
- 4.2. Предъявлять требования работникам школы и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики.
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.
- 4.4. Принимать участие в:
 - 4.4.1. Рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.
 - 4.4.2. Ведении переговоров с контрагентами школы 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.

4. 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 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических 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.

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