

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №6 города Азнакаево»
Азнакаевского муниципального
района Республики Татарстан

ул. Гагарина, д.9, г. Азнакаево,
423330

Тел.(85592)9-32-51, S6.Azn@tatar.ru
ИИН1643004638/КПП164301001

ПРИКАЗ
от 09.01.2025 г.

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районны муниципаль
гомуми белем бирү учреждениесенен
«Азнакай шәһәре бичы гомуми урта
белем бирү мәктәбе»

Гагарин ур. 9 нчы йорт, Азнакай
шәһәре, 423330

БОЕРЫК
№ 3 - об

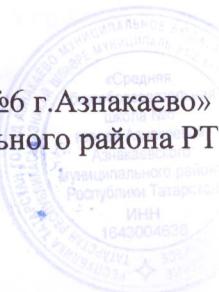
**О назначении ответственного лица
за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

На основании подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «СОШ №6 г.Азнакаево» Исмагилову Лилию Ильдусовну, заместителя директора школы по национальному образованию.
2. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «СОШ №6 г.Азнакаево» (приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №6 г.Азнакаево»
Азнакаевского муниципального района РТ



А.Р. Шакурова

Приложение 1
Приказ от 09.01.2025 г. № 3 - об.

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, 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 т.ч. настоящей должностной инструкцией

2. Функции

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, 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 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 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 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; - 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, 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: - 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.