

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
"Лицей №1" г. п. Нарткала

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
от 19.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала

1. Общие положения

1.1. Данное Положение «Об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала (далее — Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящее Положение определяет обязанность должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала.

1.2. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе (далее — Должностное лицо школы) назначается из числа постоянных работников школы. В МКОУ «Лицей №1» им является педагог-психолог.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. **Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. **Противодействие коррупции** — скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. **Коррупционное правонарушение** — как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. **Субъекты антикоррупционной политики** — органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;

- обучающиеся школы и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся школы.

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений — физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Должностное лицо школы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ; Уставом МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала, решениями педагогического совета школы, собранием трудового коллектива, другими нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по школе.

1.6. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Основные задачи работы должностного лица школы

2.1. Основными задачами Должностного лица школы являются:

2.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в школе.

Обеспечение деятельности по соблюдению работниками школы:

- запретов;
- ограничений;
- обязательств;
- правил служебного поведения.

3. Основные функции должностного лица школы

3.1. Должностное лицо школы осуществляет следующие функции:

3.2. Обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению).

3.3. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.4. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников.

3.5. Обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним какихлибо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.6. Организует правовое просвещение работников.

- 3.7. Принимает участие в проведении служебных проверок и осуществлении контроля соблюдения требований к служебному поведению работников школы.
- 3.8. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.
- 3.9. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.
- 3.1.0. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.
- 3.1.1. Должностное лицо школы осуществляет свои функции посредством:
- 3.1.2. Проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.1.3. Получения от гражданина или сотрудника школы пояснений по представленным им материалам.
- 3.1.4. Уведомления в установленном порядке в письменной форме сотрудника школы о начале проводимой в отношении него проверки.

4. Должностные обязанности

- 4.1. Ответственный работник за антикоррупционную деятельность выполняет следующие должностные обязанности:
- 4.2. Постоянно анализирует действующее антикоррупционное законодательство, коррупционные риски в учреждении.
- 4.3. Планирует и организует:
- деятельность учреждения 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;
 - работу комиссии учреждения по противодействию коррупционным проявлениям.
- 4.4. Контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками учреждения и ее контрагентами.
- 4.5. Корректирует антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции.
- 4.6. Разрабатывает локальные-нормативные акты по противодействию коррупции в учреждении.
- 4.7. 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 контрольнонадзорные функции;
 - участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции.
- 4.8. Консультирует и обучает работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

5. Права

- 5.1. Ответственный работник за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:
- 5.2. Знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами, а также контрактами (договорами) учреждения заключенными с целью обеспечения нужд учреждения.
- 5.3. Предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению антикоррупционного законодательства и антикоррупционной политики учреждения.
- 5.4. Готовить директору представления о дисциплинарном наказании работников учреждения, нарушающих требования антикоррупционной политики учреждения.
- 5.5. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов, ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции.
- 5.6. Запрашивать у директора и административных работников учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.7. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

6. Ответственность

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора 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 работник за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 6.3. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, работник ответственный за антикоррупционную деятельность несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Связи по должности

- 7.1. Ответственный работник за антикоррупционную деятельность:
- 7.2. Самостоятельно планирует свою работу.
- 7.3. Планирует мероприятия по противодействию коррупции в учреждении на каждый учебный год. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 7.4. Представляет директору учреждения на утверждение письменный отчет о своей деятельности, работе комиссии по противодействию коррупционным проявлениям,

итогах реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в текущем учебном году в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.

- 7.5. Незамедлительно информирует директора учреждения о полученных сообщениях, о планируемых или совершенных коррупционных нарушениях работниками учреждения, обо всех выявленных случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.
 - 7.6. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
 - 7.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с административными работниками учреждения.
 - 7.8. Доводит информацию, направленную на противодействие коррупции, до всех работников учреждения.
 - 7.9. Доводит до директора учреждения информацию, полученную на совещаниях
8. Внесение изменений в Положение.
- 8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.
 - 8.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания работников школы с последующим утверждением приказом по основной деятельности директора школы.