

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ТУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 23»

г. Тула, ул. Сойфера, 8

тел.55-56-30

П Р И К А З

№ 100

от « 30 » 09 20 22 г.

О возложении дополнительных функций,
не входящих в круг должностных обязанностей,
на заместителя директора по безопасности Костюка В.В.

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» в целях повышения эффективности работы по
противодействию коррупции в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на заместителя директора по безопасности Костюка В.В. дополнительные функции по противодействию коррупции в МБОУ «ЦО № 23», не входящие в круг должностных обязанностей по занимаемой должности.
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЦО № 23»

И.Ю.Башкирова

С приказом ознакомлены:

В.В.Костюк



**Должностная инструкция
ответственного за профилактику коррупционных и иных
правонарушений
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Центр образования № 23»**

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 МБОУ «ЦО № 23» (далее ЦО) из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦО, 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 ЦО.

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 тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Режимом работы ЦО;
- Антикоррупционную политику ЦО.

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 ЦО;

• Уставом и локальными нормативными актами ЦО (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 ЦО с правоохранительными органами;
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ЦО;
- 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 законодательств;
 - коррупционные риски в ЦО;
- 3.2. Планирует и организует:
 - деятельность ЦО по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий 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 ЦО и ее контрагентами;
- 3.4. Корректирует Антикоррупционную политику ЦО и иных 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 ЦО в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- 3.7. Консультирует работников ЦО 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 ЦО с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. Предъявлять требования работникам ЦО и ее контрагентами по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору ЦО работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. Принимать участие в:

* рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

* ведение переговоров с контрагентами ЦО 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.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ЦО, законных распоряжений директора ЦО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение 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 ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ЦО 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 (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 ЦО не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Предоставляет директору ЦО письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

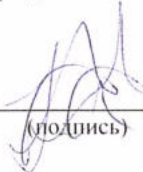
6.3. Информировывает директора ЦО обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. Получает от директора ЦО информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

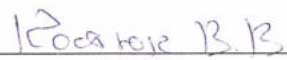
6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с работниками ЦО;

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

С инструкцией ознакомлен(а)



(подпись)



(ФИО)

«30» 03 2022 г.