

Приложение 1  
к приказу  
по МБОУ «Голофеевская ООШ»  
от 30 августа 2022г. № 152  
«О назначении лица, ответственного  
за профилактику коррупционных и  
иных правонарушений и об утверждении  
плана мероприятий в МБОУ «Голофеевская ООШ»  
по противодействию коррупции на 2022-2023 учебный год»

**Функциональные обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Голофеевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «Голофеевская ООШ»;
- настоящими функциональными обязанностями

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в антикоррупционной политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности в МБОУ «Голофеевская ООШ»;
- область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику МБОУ Голофеевская ООШ».

## **2. Функциональные обязанности**

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБОУ «Голофеевская ООШ»;

2.1.1. Осуществляет регулярный мониторинг хода эффективности реализации антикоррупционной политики МБОУ « Волоконовская СОШ №1», ежегодно предоставляет отчет директору школы, при необходимости вносит предложения об изменениях и дополнениях антикоррупционной политики МБОУ «Голофеевская ООШ»;

2.1.2. Выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию.

2.1.3. Вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции, снижению коррупционных рисков.

2.1.4. Создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции.

2.1.5. Осуществляет антикоррупционную пропаганду противодействия коррупции.

2.1.6. Вносит предложения на рассмотрение педагогического совета по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.1.7. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

2.1.8. Содействует работе по проведению анализа и экспертизе издаваемых администрацией МБОУ «Голофеевская ООШ

документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

2.1.9. Незамедлительно информирует директора МБОУ «Голофеевская ООШ» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.10. Сообщает директору МБОУ «Голофеевская ООШ»

о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.1.11. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики МБОУ «Голофеевская ООШ»

по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательной деятельности.

2.1.12. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. Уведомление директора МБОУ «Голофеевская ООШ»

о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МБОУ «Голофеевская ООШ»

(далее – ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора МБОУ «Голофеевская ООШ» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МБОУ «Голофеевская ООШ»;

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором МБОУ «Голофеевская ООШ».

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Голофеевская ООШ», иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора МБОУ «Голофеевская ООШ», функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБОУ «Голофеевская ООШ»;

несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение МБОУ «Голофеевская ООШ»

или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБОУ «Голофеевская ООШ»;

несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.