

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная № 3 имени В.И.ЛЫТКИНА»  
МОУ «СОШ №3»  
«В.И. Лыткин нима 3 №-а шөр школа» муниципальной велөдан учреждение»

## ПРИКАЗ

«26 » августа 2021г.

№ 89- ОД

г.Сыктывкар

О назначении ответственных лиц, за работу по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции», Закон Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ  
«О противодействии коррупции в Республике Коми», Указом Главы  
Республики Коми от 29.08.2018 № 64 «Об утверждении региональной  
программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2018 - 2021  
годы)»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

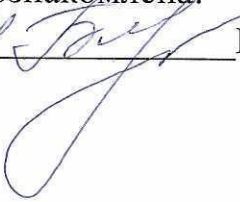
1. Назначить ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений заместителя директора по ВР Башлакову О.С.
2. Утвердить регламент лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Возложить на Башлакову О.С., заместителя директора по ВР, функции и полномочия, предусмотренные регламентом лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также персональную ответственность в пределах возложенных на него полномочий.
4. Считать утратившими силу, следующий приказ:
  - 4.1. №10/7-ОД от 03.02.2020 «О назначении ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В. Киваева

С приказом ознакомлена:

16.08.2024 

Башлакова О.С.

## **Регламент лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее – Регламент) определяет функциональные обязанности, полномочия, права, а также ответственность лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в МОУ «СОШ №3».

1.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подчиняется непосредственно директору МОУ «СОШ №3»

1.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должно обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Международные конвенции в области противодействия коррупции;

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ст. 575);

Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

Конституция Республики Коми;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»;

Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Закон Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

Устав МО ГО «Сыктывкар»;

Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.03.2013 № 3/879 «О представлении лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.04.2020 № 4/964 «Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.04.2020 № 4/964 «Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных

унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.10.2014 № 10/3694 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных администрации МО ГО «Сыктывкар», и ее функциональным органам»;

других нормативных правовых актов, применительно к осуществлению должностных обязанностей;

иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

основы делопроизводства, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления.

## **2. Основные функции**

2.1. Нормативное обеспечение с целью предупреждения коррупциогенных факторов в МОУ «СОШ №3»

2.2. Осуществление мониторинга в МОУ «СОШ №3» на соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции.

2.3. Осуществление мониторинга с целью предупреждения коррупциогенных факторов в МОУ «СОШ №3».

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Для выполнения функции нормативного обеспечения с целью предупреждения коррупциогенных факторов в наименование учреждения должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.1.1. Проводит анализ законодательства о противодействии коррупции;

3.1.2. Проводит анализ локальных актов МОУ «СОШ №3» на предмет их соответствия законодательству о противодействии коррупции;

3.1.3. Разрабатывает локальные акты МОУ «СОШ №3» с учетом соответствия законодательству о противодействии коррупции;

3.1.4. Разрабатывает документы, содержащие рекомендации работникам по соблюдению законодательства о противодействии коррупции, организационные меры для функционирования системы контроля в МОУ

«СОШ №3» за соблюдением норм законодательства о противодействии коррупции;

3.1.5. Разрабатывает порядок проведения внутреннего мониторинга за соблюдением законодательства о противодействии коррупции, рассмотрения внутренних и внешних источников о фактах проявления коррупции в МОУ «СОШ №3»;

3.1.6. Проводит анализ трудовых функций работников на соответствующих должностях и выявляет в их деятельности условия (механизмы), способствующие проявлению коррупции;

3.1.7. Определяет должности, замещение которых связано с коррупционными рисками (условиями, способствующими проявлению коррупции);

3.1.8. Формирует перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (условиями, способствующими проявлению коррупции);

3.1.9. Вносит предложения директору по механизму функционирования МОУ «СОШ №3», исключающий возникновение условий для проявления коррупции;

3.1.10. Изучает методические рекомендации Министерства труда Российской Федерации по противодействию коррупции;

3.2. Для выполнения функции проведения мониторинга в МОУ «СОШ №3» на соблюдение требованиям законодательства о противодействии коррупции лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

3.2.1. Проводит мероприятия, направленные на выявление личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов;

3.2.2. Проводит анализ информации, размещенной на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) на наличие заключенных договоров, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от МОУ «СОШ №3» в целях определения аффилированности заключенных договоров.

3.2.3. Выявляет признаки коррупции в действиях (бездействиях) работников МОУ «СОШ №3»;

3.2.4. Проводит анализ экономических процессов (бизнес-процессов) и иных форм экономического взаимодействия в МОУ «СОШ №3» с целью выявления в них условий для проявления коррупции и готовит по результатам предложения по устранению условий для проявления коррупции (при

наличии);

3.2.5. Проводит анализ соблюдения работниками в ходе выполнения своих трудовых обязанностей требований законодательства о противодействии коррупции и предоставляет результаты выполненного анализа директору МОУ «СОШ №3».

3.2.6. Организует мероприятия по разработке карты коррупционных рисков МОУ «СОШ №3»;

3.3. Для выполнения функции осуществления мониторинга с целью предупреждения коррупциогенных факторов в МОУ «СОШ №3» лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.3.1. Осуществляет мониторинг и анализ правоприменительной и судебной практики законодательства о противодействии коррупции;

3.3.2. Осуществляет мониторинг информации и иных сигналов, поступающих из внешних источников о фактах нарушения в МОУ «СОШ №3» законодательства о противодействии коррупции;

3.3.3. Осуществляет мониторинг, применяемых в экономике моделей и коррупционных схем с целью предупреждения их использования в МОУ «СОШ №3».

3.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, также выполняет следующие должностные обязанности:

3.4.1. Соблюдает порядок хранения и использования персональных данных работников МОУ «СОШ №3» в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

3.4.2. Хранит служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения трудового договора;

3.4.4. Точно и в срок выполняет поручения своего непосредственного руководителя;

3.4.5. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.4.6. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.4.7. Сообщает работодателю о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов,

принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.4.8. Уведомляет работодателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4. Права работника**

4.1. Знакомиться с проектами документов МОУ «СОШ №3», касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора МОУ «СОШ №3» предложения по улучшению деятельности МОУ «СОШ №3» и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся недостатков.

4.3. Запрашивать и получать от директора, заместителей директора МОУ «СОШ №3» и работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Контролировать соблюдение в МОУ «СОШ №3» законодательства о противодействии коррупции в отношении работников. Докладывать директору об обнаруженных нарушениях.

4.5. Запрашивать у директора МОУ «СОШ №3» оказания содействия в осуществлении своих должностных прав и исполнении обязанностей.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **5. Ответственность работника**

5.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, несет ответственность за следующие нарушения:

- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) своих обязанностей;

- причинение материального ущерба имуществу работодателя своими действиями (бездействием);

- непринятие оперативных мер, включая своевременное информирование директора по пресечению выявленных в МОУ «СОШ №3» нарушений ТК РФ, законодательства по противодействию коррупции, создающих угрозу деятельности школы и ее работникам;

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений директора, нормативно-правовых актов по своей деятельности;



- разглашение персональных данных работников;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, специалист по противодействию коррупции несет ответственность в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах и в порядке, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.