государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
Протокол заседания
№ 01 от 26.12.2023 г.

Утверждаю:
Директор
ГБОУ СОШ пос. Кинельский

X

50EB71515A041450, И.С. Зиятдинова

Приказ № 524 - ОД от 26.12.2023г.)

Инструкция
должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области

I. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Организация) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Организации.

1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образование;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на старшего воспитателя структурного подразделения Детский сад «Березка».

1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

уставом Организации;

настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет инспектор по кадрам.

II. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Организации, полученных в ходе своей деятельности;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

III. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.