

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ М.А.ВРУБЕЛЯ»

П Р И К А З

27 июля 2021 г.

№ 46/ОД

**О назначении ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Ковалеву Татьяну Васильевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Приложение №1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Чебанов А.Ю.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. В своей работе ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами школы;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- цели и задачи профилактических мероприятий;
- используемые понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности школы;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых школой 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 организации.

2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционных мероприятий, ежегодно представляет директору школы соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в школу, снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией школы документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует директора школы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора школы о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору школы о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики школы по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок уведомления директора школы о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Уведомление директора школы о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора школы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить директора незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

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 им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, 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.

3.5 Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.6 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором школы.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба школе) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.