

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета муниципальной
бюджетной средней общеобразовательной
школы № 11 г. Орла
И.Н. Новикова
29 августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 278-Д
от 29 августа 2025 года
Директор муниципальной бюджетной средней
общеобразовательной школы № 11 г. Орла
И.В. Пирогова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе № 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла

I. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе № 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла (далее – Ответственное лицо), назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. Ответственное лицо подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На должность Ответственного лица назначается работник школы, имеющий: высшее образование (без предъявления требований к стажу) или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет; прошедший обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции (повышение квалификации не реже одного раза в три года).

1.4. На период временного отсутствия Ответственного лица (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности возлагаются на иного работника школы, назначаемого приказом директора.

1.5. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ✓ Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- ✓ нормативными правовыми актами Орловской области и города Орла в сфере противодействия коррупции;
- ✓ Уставом школы;
- ✓ Антикоррупционной политикой школы (при наличии);

- ✓ Кодексом этики и служебного поведения работников школы;
- ✓ Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;
- ✓ локальными нормативными актами школы;
- ✓ настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ответственное лицо должно знать:

- ✓ антикоррупционное законодательство Российской Федерации;
- ✓ порядок заполнения, представления и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- ✓ порядок выявления и урегулирования конфликта интересов;
- ✓ порядок приема и рассмотрения уведомлений о склонении работников к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ требования законодательства о персональных данных;
- ✓ основы трудового и административного законодательства в части ответственности за коррупционные правонарушения.

II. Функции Ответственного лица

Основными функциями Ответственного лица являются:

- 2.1. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе.
- 2.2. Обеспечение соблюдения работниками школы антикоррупционных требований, запретов и ограничений.
- 2.3. Координация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
- 2.4. Взаимодействие с правоохранительными органами, контрольно-надзорными органами по вопросам противодействия коррупции.
- 2.5. Мониторинг и анализ эффективности принимаемых антикоррупционных мер.

III. Должностные обязанности

Ответственное лицо выполняет следующие обязанности:

3.1. По разработке локальных актов:

- ✓ разрабатывает проекты локальных нормативных актов школы, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- ✓ вносит изменения в действующие локальные акты в соответствии с изменениями законодательства;
- ✓ участвует в разработке Антикоррупционной политики школы (по необходимости).

3.2. По работе со сведениями о доходах и расходах:

- ✓ организует сбор, проверку и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками школы, должности которых включены в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками;
- ✓ организует сбор, проверку и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей указанных работников;
- ✓ обеспечивает ознакомление работников с перечнем должностей, связанных с коррупционными рисками, и разъясняет порядок заполнения справок о доходах;

- ✓ направляет в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в органы прокуратуры или иные уполномоченные органы.

3.3. По выявлению и урегулированию конфликта интересов:

- ✓ обеспечивает соблюдение работниками школы требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
- ✓ выявляет конфликт интересов в деятельности работников школы;
- ✓ организует заполнение и анализирует уведомления о конфликте интересов;
- ✓ принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- ✓ разрабатывает предложения по исключению конфликта интересов.

3.4. По работе с уведомлениями о склонении к коррупции:

- ✓ принимает и регистрирует уведомления работников о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ незамедлительно информирует директора школы о поступивших уведомлениях;
- ✓ организует проверку информации, содержащейся в уведомлениях;
- ✓ содействует реализации работниками школы обязанности по уведомлению директора школы, органов прокуратуры обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. По обеспечению деятельности комиссии:

- ✓ обеспечивает организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);
- ✓ готовит материалы для заседаний Комиссии;
- ✓ обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов, связанных с деятельностью Комиссии;
- ✓ контролирует исполнение решений Комиссии в пределах своей компетенции.

3.6. По мониторингу и анализу:

- ✓ осуществляет мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства и своевременно информирует директора школы и работников о принятых изменениях;
- ✓ проводит оценку коррупционных рисков в школе;
- ✓ осуществляет мониторинг реализации антикоррупционных мер;
- ✓ проводит оценку результатов антикоррупционной работы;
- ✓ готовит соответствующие отчетные материалы для директора школы.

3.7. По обучению и консультированию:

- ✓ организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции для работников школы;
- ✓ проводит индивидуальное консультирование работников по вопросам противодействия коррупции;
- ✓ консультирует работников по вопросам заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- ✓ консультирует работников по вопросам уведомления о конфликте интересов и о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

- ✓ участвует в разработке методических и информационных материалов по вопросам противодействия коррупции.

3.8. По взаимодействию с органами и организациями:

- ✓ оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности школы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- ✓ оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- ✓ осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

3.9. По информационной работе:

- ✓ содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы;
- ✓ своевременно размещает и обновляет информацию, размещенную в соответствующем разделе на официальном сайте школы и информационном стенде, посвященном профилактике коррупционных правонарушений.

3.10. По обеспечению конфиденциальности:

- ✓ обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности;
- ✓ соблюдает требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных работников.

3.11. По отчетности:

- ✓ ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности и эффективности антикоррупционных мер.

IV. Права

Ответственное лицо имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности по противодействию коррупции.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директору школы предложения по совершенствованию работы, связанной с профилактикой коррупционных правонарушений.
- 4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Получать от директора школы содействие в исполнении своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав.
- 4.5. Участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, посвященных вопросам противодействия коррупции.
- 4.6. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.
- 4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию по вопросам профилактики и противодействия коррупции не реже одного раза в три года.
- 4.8. Вносить предложения о привлечении работников школы к дисциплинарной ответственности за нарушение антикоррупционных требований.

V. Ответственность

Ответственное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1. Дисциплинарную – за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 192).

5.2. Административную – за совершение правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в том числе статья 19.29 – незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного служащего).

5.3. Уголовную – за совершение преступлений коррупционной направленности в порядке, установленном Уголовным кодексом Российской Федерации (статьи 201, 204, 290, 291, 292 и др.).

VI. Взаимодействие

Ответственное лицо:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый календарный год (план антикоррупционной работы).

6.2. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по запросу, но не реже одного раза в год (до 1 февраля).

6.3. Незамедлительно информирует директора школы в письменной форме обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, а также о случаях обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом школы.

7.2. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения приказом директора школы.

7.3. Изменения и дополнения в инструкцию вносятся приказом директора школы.