**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Самарской области средняя общеобразовательная школа**

**имени Героя Советского Союза Ивана Федоровича Самаркина**

**с. Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИНЯТО  Протокол № 4 от 01.09.2023 г.  Общего собрания работников.  УТВЕРЖДЕНО  Приказ № 62/19-од от 01.09.2023 г.  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Толстикова |

**Должностные обязанности лица,**

**ответственного за реализацию антикоррупционной**

**политики  в ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала**

**1.Общие положения**

 1.1.  В своей работе руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
* уставом и локальными правовыми актами ОУ;
* настоящими функциональными обязанностями;
* Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2.  Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

* цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
* используемые в политике понятия и определения;
* основные принципы антикоррупционной деятельности школы;
* область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
* перечень реализуемых организацией 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**

 Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ОУ:

* осуществляет  регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, 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 ОУ, 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 детского сада 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 ОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
* содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
* незамедлительно информирует заведующего ДОУ 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 детского сада 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**

 1. Уведомление директора школы о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ 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 школы незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью.

5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись 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.

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 ОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения  (в том числе за причинение материального ущерба ОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, Имя, Отчество ответственного | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |