

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 20»**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 13.01.2021

Введено в действие.

Приказ № 11 от 14.01.2021

Директор МБОУ «СШ № 20»



Е. А. Горюнова

**Перечень типовых обязанностей лица, ответственного за работу по
профилактике коррупционных и иных правонарушений
в МБОУ «СШ №20»**

Перечень типовых обязанностей лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «СШ №20»

№ п/п	Обязанность	Мероприятия по исполнению обязанности
1	Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «СШ №20», являясь секретарем комиссии	<p>Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку материалов для проведения заседания комиссии, их передачу председателю комиссии; - подготовку предложений о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, их передачу председателю комиссии; - информирование в письменной форме работника (руководителя муниципального учреждения), в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, а также лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания; - организацию ознакомления членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии; - ознакомление работника {руководителя муниципального учреждения), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки; <p>ведение учета, подготовку отчетности и проведение анализа деятельности комиссии</p>
2	Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции	<p>Разрабатывает проект плана по противодействию коррупции в МБОУ «СШ №20».</p> <p>Обеспечивает поддержание локальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в актуальном состоянии.</p> <p>Организует работу по привлечению работников к участию в обсуждении и разработке нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции. Подготавливает предложения по внесению изменений в действующие правовые акты по вопросам противодействия коррупции</p>
3	Осуществляет анализ исполнения нормативных правовых актов и поручений по реализации мероприятий и программ по вопросам противодействия коррупции	<p>Осуществляет анализ и подготовку предложений и информации по исполнению нормативных правовых актов и поручений, а также правовых актов, направленных на выполнение мероприятий и программ по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>Осуществляет контроль за выполнением плана по противодействию коррупции</p>
4	Принимает участие в работе по обеспечению соблюдения работниками требований антикоррупционного законодательства	<p>Принимает участие в работе по обеспечению соблюдения муниципальными служащими обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц к муниципальным служащим в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - по уведомлению о намерении выполнять иную оплачиваемую работу; - по уведомлению обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с действующим законодательством; - по представлению ходатайства об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
5	Является лицом, ответственным за ведение и	Обеспечивает регистрацию уведомлений (ходатайств) в

	<p>хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений; - журнала учета уведомлений о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу; - журнала регистрации уведомлений о получении подарка; - журнала регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией 	<p>день их поступления</p>
6	<p>Проводит первичную оценку коррупционности должностей МБОУ «СШ №20»</p>	<p>Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ должностных инструкций муниципальных служащих на предмет наличия в функциональных обязанностях коррупционных рисков; - подготовку предложений о внесении должностей муниципальной службы в Перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие и назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
7	<p>Осуществляет контроль за представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в соответствующий Перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, руководителей подведомственных учреждений (при их наличии), а также граждан, назначаемых на указанные должности</p>	<p>Принимает указанные сведения по соответствующей форме.</p> <p>Организует размещение сведений на официальном сайте органа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в установленные законодательством сроки, а также обеспечивает предоставление этих сведений средствам массовой информации по запросам.</p> <p>Осуществляет первичную оценку справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, руководителями подведомственных учреждений и гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, а именно оценку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременности представления сведений, - соответствия представленной справки утвержденной форме, - правильности указания отчетного периода и отчетной даты, даты представления сведений, наличия подписи гражданина, претендующего на замещение должности или лица, замещающего соответствующую должность, представившего справку на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, - полноты заполнения соответствующих разделов справки
8	<p>Осуществляет контроль за исполнением работниками, руководителем МБОУ «СШ №20» гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, либо ранее их замещавших, обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции и иными нормативными правовыми актами</p>	<p>Осуществляет анализ сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы; - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанных должностей; - о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; <p>Проводит проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы,

		<p>включенных в Перечень, и лиц, замещающих такие должности;</p> <p>- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанных должностей;</p> <p>соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими (нормативными правовыми актами Российской Федерации);</p>
9	Реализует мероприятия по просвещению работников по антикоррупционной тематике.	<p>Осуществляет методическое сопровождение по вопросам исполнения законодательства о противодействии коррупции.</p> <p>Обеспечивает распространение среди работников памяток и иных методических материалов по ключевым вопросам противодействия коррупции.</p> <p>Организует проведение лекций, практических занятий, вводных занятий по вопросам противодействия коррупции и соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению для граждан, впервые поступивших на службу, соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению для работников.</p>
10	Принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Организует проведение бесед, разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции
11	Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в порядке, установленном законодательством	<p>Осуществляет подготовку проектов писем, запросов в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>Организует участие представителей правоохранительных органов в разработке проектов правовых актов, проведении просветительских мероприятий и работе коллегиальных органов в сфере противодействия коррупции</p>
12	Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками МБОУ «СШ №20»	Проводит анализ нормативных правовых актов на предмет соответствия их действующему законодательству по вопросам противодействия коррупции. При необходимости готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции
13	Обеспечивает соблюдение работниками МБОУ «СШ №20» запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Организует проведение бесед, разъяснительной работы по вопросам соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению для работников.
14	Проводит работу по обеспечению реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	Организует проведение бесед, разъяснительной работы по исполнению обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
15	Обеспечивает принятие мер по предупреждению коррупции МБОУ «СШ №20».	<p>Оказание содействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в разработке локальных нормативных актов учреждения/предприятия (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения, памяток, плана мероприятий по противодействию коррупции и пр.); - во внедрении в практику антикоррупционных стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МБОУ «СШ №20»; - в предотвращении и урегулировании конфликта интересов.