

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТАТАРСКОГО РАЙОНА ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С.ЕРЁМИНА**

Рассмотрено на заседании педагогического совета
(Протокол № 6 от 24.01.14 г.)

Утверждаю:
Директор школы М.В.Шерстнёва
(Приказ № 13) от 24.01.14



ПОЛОЖЕНИЕ

**о должностных лицах, ответственных за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений,
в МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и определяет задачи и функции должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина.

1.2. Ответственные лица в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми актами школы, а также настоящим положением.

2. Состав ответственных лиц, порядок заседаний группы

- 2.1. Выборы членов группы проводятся на общем собрании работников МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина.
- 2.2. Члены группы избирают из своего состава председателя и секретаря.
- 2.3. Состав группы ответственных лиц, а также руководитель группы ответственных лиц утверждается и изменяется приказом руководителя организации.

3. Основные задачи группы ответственных лиц

- 3.1. Основными задачами группы ответственных лиц являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина, а также обеспечение деятельности по соблюдению работниками

организации (далее работник) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Ответственные лица осуществляют следующие функции:

- 4.1. обеспечивают соблюдение работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
- 4.2. принимают меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- 4.3. обеспечивают деятельность группы организации по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия);
- 4.4. оказывают работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников, а также с уведомляют директора школы, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;
- 4.5. обеспечивают реализацию работниками обязанности, установленной статьей 11.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», уведомлять директора школы, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 4.6. организуют правовое просвещение работников школы;
- 4.7. проводят служебные проверки;
- 4.8. обеспечивают проведение проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению, и подготавливают в соответствии с их компетенцией проекты локальных актов предприятия о противодействии коррупции;
- 4.9. по поручению директора взаимодействуют с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

5. Распределение обязанностей между ответственными лицами

5.1.Руководитель группы ответственных лиц:

- 5.1.1. осуществляет координацию и методическое руководство деятельностью ответственных лиц в части выполнения возложенных на них функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 5.1.2. осуществляет планирование мероприятий, и организует их выполнение, в том числе путем привлечения к их выполнению других ответственных лиц;
- 5.1.3. проводит служебные проверки;
- 5.1.4. организует проверки соблюдения работником требований к служебному поведению, получает от работника пояснения по представленным им материалам;

- 5.1.5. проводит беседы с работником по вопросам, входящим в компетенцию ответственных лиц;
- 5.1.6. представляет в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о её результатах;
- 5.1.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные локальным актом школы, определяющим порядок проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- 5.1.8. привлекает для участия в выполнении предусмотренных настоящим подпунктом мероприятий других ответственных лиц;
- 5.1.9. обеспечивает реализацию функции, указанной в подпункте «5.1.5.» пункта 6 настоящего Положения, в том числе принимает уведомления работников о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных действий, регистрирует такие уведомления, уведомляет директора школы, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 5.1.10. по поручению руководителя организации реализует функции, предусмотренные в подпункте «5.1.6» и «5.1.7.»;
- 5.1.11. выполняет обязанности других ответственных лиц в случае их временного отсутствия;
- 5.1.12. определяет время, место проведения и повестку заседаний группы, подписывает протокол заседания группы.

5.2. Ответственные лица:

- 5.2.1 участвуют в выполнении мероприятий, направленных на реализацию функций, указанных в подпунктах «5.1.1.», «5.1.2.», «5.1.4», «5.1.6» и «5.1.8.» в соответствии с поручением руководителя группы ответственных лиц;
- 5.2.2. осуществляют организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности группы, а также информирование членов группы о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов группы с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании группы;
- 5.2.3 осуществляют мониторинг законодательства о противодействии коррупции и инициирует подготовку локальных актов предприятия о противодействии коррупции и (или) внесение изменений в такие локальные акты.
- 5.2.4. Ответственные лица, участвуют в выполнении мероприятий, направленных на реализацию перечисленных функций, в соответствии с поручением руководителя группы ответственных лиц.

5.3. Секретарь группы:

- 5.3.1. организует подготовку материалов к заседанию группы и информирует членов группы о месте, времени проведения заседаний группы, повестке заседания группы;
- 5.3.2. ведет протокол заседания группы и подписывает его.

5.4. Порядок проведения заседаний:

5.4.1. Заседания группы проводятся не реже 2 раз в год, однако может быть проведено внеочередное заседание. Заседания могут проводится как в открытом, так и в закрытом режиме, в зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании группы.

5.4.2. Заседания группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего количества его членов. В случае необходимости на заседания группы могут приглашаться работники организации, представители общественности, родители (законные представители) обучающихся.

5.4.3. Решения группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и носят рекомендательный характер. В случае несогласия с принятым решением члены группы вправе письменно изложить свое мнение, подлежащее приобщению к протоколу заседания.

5.5. Вся полученная в ходе работы информация используется группой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации