

**Перечень трудовых функций,
включаемых в должностную инструкцию работника
(или должностного лица, ответственного за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений) организации, подведомственной органам
местного самоуправления МО «Новолакский район»**

1. Обеспечение взаимодействия организации, подведомственной управлению образования администрации МО «Новолакский район» (далее - организация), с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказание работникам организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.
4. Обеспечение реализации работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществление правового мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществление разработки плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
9. Осуществление в организации антикоррупционного просвещения.
10. Разработка мер по снижению в организации коррупционных рисков.
11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации.
12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя организации.
13. Информирование руководителя организации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации.
14. Сообщение руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
15. Обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**Порядок
представления и рассмотрения декларации конфликта интересов руководителей
организаций, подведомственных
управлению образования администрации МО «Новолакский район»**

1. Настоящий Порядок представления и рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - декларация), представленной руководителем организации, подведомственной управлению образования администрации МО «Новолакский район».
2. Декларация рассматривается ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений совместно с заместителем начальника управления образования администрации МО «Новолакский район», начальником Управления образования.
3. При рассмотрении декларации данные должностные лица осуществляют всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностные лица осуществляют подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право: проводить беседу с руководителем организации, представившим декларацию; изучать представленную руководителем организации декларацию и дополнительные материалы; получать от руководителя организации письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать: информацию, изложенную в декларации; мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации; рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с Антикоррупционным стандартом, утвержденным приказом управления образования администрации МО «Новолакский район».
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются начальнику управления образования администрации МО «Новолакский район» либо уполномоченному им должностному лицу.
Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней начальником управления образования администрации МО «Новолакский район» либо уполномоченным им должностным лицом.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает начальник управления образования администрации МО «Новолакский район» либо уполномоченное им должностное лицо.
10. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся управления образования администрации МО «Новолакский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Антикоррупционные обязанности руководителей образовательных организаций,
подведомственных МКОУ «Новомехельтинская СОШ» и специальные обязанности для
лиц, замещающих должности с коррупционными рисками

1. Обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции.

Обязанности заведующего/Руководителей (и.о. заведующего/и.о. Руководителя) муниципального образовательного учреждения (далее - руководитель) и специальные обязанности для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками, связанные с предупреждением и противодействием коррупции вне зависимости от должности и стажа работы в муниципальном образовательном учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- 1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
 - 2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
 - 3) незамедлительно информировать начальника МКУ «Управление образования» МО «Новолакский район» (далее - начальник Управления образования или работодатель) о случаях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений;
 - 4) незамедлительно информировать начальника Управления образования о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами муниципального образовательного учреждения или иными лицами;
2. сообщить начальнику Управления образования или иному ответственному лицу Управления образования о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликта интересов.

3. Порядок уведомления о коррупции

Порядок уведомления начальника Управления образования о случаях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной руководителю информации о случаях совершения коррупционных правонарушений устанавливается в локальном нормативном акте муниципального образовательного учреждения (Положении об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких нарушений).

4. Меры воздействия работодателя за нарушение трудовых обязанностей работником

Работодатель вправе применить к руководителю муниципального образовательного учреждения, как работнику, меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

С Анतिकоррупционными обязанностями
ознакомлен:

« _____ » 2023г.

_____ / _____
подпись ФИО

Приложение 9
к приказу по МКОУ «Новомехельтинская СОШ»
от «07» октября 2023 г. № 88

Во исполнение п. 13 Указа Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы"
Для сотрудников Аппарата Администрации МО и руководства (директор, заместитель (ли) и главный бухгалтер) подведомственных учреждений

ФИО, должность:

ВПП №

Степень родства (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов	Фамилия (измененная)	Имя	Отчество	Место работы, организация, должность
1	2	3	4	5
отец				
мать				
сестра				
супруг сестры				
брат				
супруга брата				
супруг				
сын				
дочь				
сестра супруга (и)				
брат супруга(и)				

к
антикоррупционным стандартам
Руководителю

_____ (организационно-правовая форма и наименование
организации)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (должность, Ф.И.О. работника)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений,

дата, место, время);

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все сведения о физическом лице, склонявшем
к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого
работнику предлагается совершить
коррупционное правонарушение)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (Ф.И.О., подпись, лица, представившего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.