



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
Московского района Санкт-Петербурга

196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д.6, т. 241-37-93

П Р И К А З

02.09.2024

№ 141

Санкт-Петербург

**О назначении ответственного лица за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений в ИМЦ**

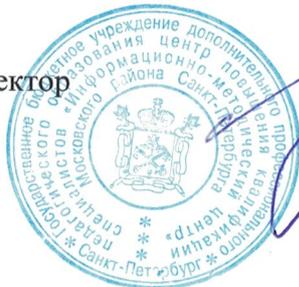
ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях недопущения фактов проявления коррупции в учреждении и активизации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Информационно-методическом центре (далее – ИМЦ) Кузьмина Дмитрия Александровича, заместителя директора по инновационной деятельности и стратегическому развитию районной системы образования.
2. Утвердить должностные обязанности ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

Директор



И.Г. Лужецкая

Должностные обязанности ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников ИМЦ из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ИМЦ, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должно иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору ИМЦ.

1.4. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должно знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы ИМЦ;
- антикоррупционную политику ИМЦ.

1.5. В своей деятельности ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой ИМЦ;
- Уставом и локальными нормативными актами ИМЦ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества ИМЦ с правоохранительными органами;

2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ИМЦ;

2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Обязанности ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в ИМЦ;

3.2. планирует и организует:

- деятельность ИМЦ по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками ИМЦ и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику ИМЦ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей ИМЦ в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников ИМЦ и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами ИМЦ с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам ИМЦ и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору ИМЦ работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами ИМЦ по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ИМЦ, законных распоряжений директора ИМЦ и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.3. За виновное причинение ИМЦ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором ИМЦ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет директору ИМЦ письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.3. информирует директора ИМЦ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от директора ИМЦ 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 ИМЦ;

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