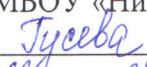


ПРИНЯТО:

на заседании общего собрания работников  
Протокол № 2 от «25» августа 2015 г.  
Председатель ПК:

 /Л.А.Перевозчикова/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Нижнетигинская ООШ»  
 /С.Ю.Гусева/  
Приказ № 630 от «24» августа 2015 г.



## Положение

### об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Нижнетигинская ООШ»

#### И. Общие положения

1.1. Данное Положение «Об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнетигинская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 17 июля 2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Настоящее Положение определяет обязанность должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Нижнетигинская ООШ» (далее – Учреждение).

1.3. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе (далее - Должностное лицо Учреждения) назначается из числа постоянных работников Учреждения.

1.4. Должностное лицо Учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Томской области, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МБОУ «Нижнетигинская ООШ», другими нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по Учреждению.

1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

#### II. Основные задачи работы должностного лица

2.1. Основными задачами Должностного лица Учреждения являются:

- профилактика коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- обеспечение деятельности по соблюдению работниками Учреждения:

- запретов;
- обязательств;
- ограничений;
- правил служебного поведения.

#### III. Основные функции должностного лица

3.1. Должностное лицо Учреждения осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

3.1.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.1.3. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников.

3.1.4. Обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.1.5. Организует правовое просвещение работников.

3.1.6. Принимает участие в проведении служебных проверок и осуществлении контроля соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения.

3.1.7. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.1.8. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.1.9. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

3.1.10. Должностное лицо Учреждения осуществляет свои функции посредством:

- проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию;
- получения от гражданина или сотрудника Учреждения пояснений по представленным им материалам;
- уведомления в установленном порядке в письменной форме сотрудника Учреждения о начале проводимой в отношении него проверки;

#### **IV. Внесение изменений в Положение**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания работников Учреждения с последующим утверждением директором Учреждения.