

**Функциональные обязанности ответственного лица
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области**

1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области (далее – МБОУ СОШ № 1), а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.
2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Обеспечивает соблюдение работниками МБОУ СОШ № 1 ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
 - 2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе.
 - 2.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
 - 2.4. Оказывает работникам (при привлечении специалистов по согласованию) консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников школы, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений.
 - 2.5. Обеспечивает реализацию работниками МБОУ СОШ № 1 обязанности по уведомлению работодателя, органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
 - 2.6. Организует правовое просвещение работников МБОУ СОШ № 1 (привлечение специалистов).
 - 2.7. Проводит служебные проверки.
 - 2.8. Обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений, проверки соблюдения работниками организации требований к служебному поведению;
 - 2.9. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.
 - 2.10. Проводит беседы с работниками МБОУ СОШ № 1 по вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 2.11. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ СОШ № 1.
 - 2.12. Взаимодействует с правоохранительными органами.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области сообщений о коррупционных проявлениях

Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области (далее – МБОУ СОШ № 1, ОУ, Положение) сообщений о коррупционных проявлениях сообщений о проявлении коррупции.

Целью настоящего Положения является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на МБОУ СОШ № 1, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников образовательной организации, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ОУ, граждан и юридических лиц.

Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 25.12.2008 № ФЗ-273 «О противодействии коррупции».

Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

Работники ОУ при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения номер телефона образовательной организации, с целью передачи сообщений и их последующей обработки.

Непосредственно прием сообщений осуществляется уполномоченным работником, ответственным за прием обращений, поступающих в ОУ.

При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственное уполномоченное лицо регистрирует поступившее сообщение и передает информацию о поступившем сообщении директору ОУ, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника МБОУ СОШ № 1, директором ОУ, либо лицом, исполняющим

обязанности директора ОУ, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором ОУ, либо лицом, исполняющим обязанности директора Учредителю ОУ, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.