Согласовано

Председатель профкома

_____В.Г. Изтелеуова

Утверждаю

Директор школы

_____А.Г.Нурлиев

Положение МКОО «Калининская СОШ имени академика Ережепа Мамбетказиева» о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации .

2. Подразделение подчиняется непосредственно директору организации .

Рекомендуемая штатная численность работников Подразделения составляет 1 человек на 20 работников организации.

3. Директор Подразделения несет персональную ответственность за деятельность Подразделения.

4. Подразделение обеспечивает принятие мер по реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и иных нормативных правовых актов РФ в сфере противодействии коррупции.

5. Подразделение в своей деятельности руководствуется нормами международного права, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, в том числе, определяющими правовое положение организации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции и его президиума, а также локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами организации.

II. Основные задачи Подразделения

6. Основными задачами Подразделения являются:

6.1. обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в организации;

6.2. принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6.3. профилактика коррупционных правонарушений;

6.4. проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;

6.5. осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

6.6. обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

III. Основные функции подразделения по профилактике коррупционных правонарушений

7. В целях реализации поставленных задач Подразделение осуществляет следующие функции:

7.1. в части обеспечения единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в организации:

7.1.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору:

антикоррупционную политику организации;

кодекс этики и служебного поведения работников организации;

регламент взаимодействия Подразделения с иными структурными подразделениями организации при проведении проверочных мероприятий в сфере предупреждения коррупции*;

перечни должностей, устанавливаемые локальными нормативными актами организации в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере противодействия коррупции;

положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов;

положение о конфликте интересов, порядке информирования о конфликте интересов и порядке его урегулирования;

положение об информировании работниками организации работодателя о случаях склонения к совершению коррупционного правонарушения, порядка информирования о ставших известными работнику сведениях о случаях совершения коррупционных правонарушениях в организации, порядка рассмотрения таких обращений;

локальные акты по утверждению процедур и мероприятий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений при осуществлении закупок товаров, работ и услуг на основании методических рекомендаций министерства труда и социальной защиты РФ;

7.1.2. осуществляет координацию работы структурных подразделений организации при проведении антикоррупционных мероприятий;

7.1.3. принимает меры по обеспечению соблюдения работниками организации ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством РФ в целях противодействия коррупции;

7.1.4. разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику организации в сфере закупок, в части положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

7.1.5. осуществляет сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке;

7.1.6. осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников организации о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

7.1.7. обеспечивает принятие мер по соблюдению в организации законных прав и интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известными фактах коррупции в соответствии с законодательством РФ;

7.1.8. осуществляет проверку соблюдения запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством РФ в целях противодействия коррупции;

7.1.9. обеспечивает контроль соблюдения порядка сообщения работниками организации о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.1.10. осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в организации, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета

несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством**;

7.1.11. проводит в структурных подразделениях организации проверки по иным вопросам, относящимся к компетенции Подразделения по согласованию с директором;

7.1.12. опрашивает работников организации, получает от них устные и письменные пояснения по вопросам проводимой Подразделением проверки, в том числе проводит беседы и получает пояснения от работников организации на которых распространяются запреты, ограничения и требования, установленные в соответствии с законодательством РФ в целях противодействия коррупции в рамках осуществления проверки исполнения соответствующих запретов, ограничений и требований, установленных в соответствии с законодательством РФ в целях противодействия коррупции.

7.1.13. опрашивает физических лиц и получает от них с их согласия информацию по вопросам проверки соблюдения отдельными категориями работников запретов, ограничений и требований, установленных в соответствии с законодательством РФ в целях противодействия коррупции;

7.1.14. готовит в части компетенции и направляет в установленном порядке материалы для заседаний комиссии по соблюдению работниками организации требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

7.1.15. осуществляет контроль за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, в соответствии с законодательством РФ;

7.1.16. обеспечивает контроль принятия организацией локальных нормативных актов на основе типовых стандартов, правил и процедур в сфере предупреждения коррупции**.

7.2. в части принятия мер, направленных на обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

7.2.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору:

положение о соблюдении работниками организации требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

порядок уведомления работниками организации о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ;

типовое положение о соблюдении работниками организации требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов*;

типовые ситуации конфликта интересов, возникающие в организации*;

7.2.2. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

7.2.3. доводит до сведения работников организации информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности соблюдения работниками требований законодательства РФ в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а также об ответственности за их невыполнение;

7.2.4. осуществляет анализ представленных структурными подразделениями организации сведений в части выявления фактов конфликта интересов; подготовку отчета о выявленных фактах и его вынесение на рассмотрение комиссии по соблюдению работниками организации требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

7.2.5. осуществляет анализ и консолидацию отчетов организации об итогах работы по сбору сведений о соблюдении требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

7.2.6. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению работниками организации требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов, в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

7.2.7. координирует работу комиссий по соблюдению работниками организации требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

7.2.8. участвует в рассмотрении документов при заключении с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора с целью оценки необходимости получения согласия бывшего представителя нанимателя на заключение соответствующего договора;

7.2.9. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представляемых работниками организации сведений о соблюдении требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами организации**.

7.3. в части профилактики коррупционных правонарушений в организации:

7.3.1. разрабатывает и направляет на утверждение в соответствии с внутренними регламентами методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах поведения в организации;

7.3.2. осуществляет работу по формированию в организации нетерпимости к коррупционному поведению;

7.3.3. совместно с иными подразделениями проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов;

7.3.4. участвует в пределах компетенции в подготовке материалов, информирующих о недопустимости коррупционного поведения работников организации, размещаемых в деловых и отраслевых средствах массовой информации;

7.3.5. осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе сайта организации по вопросам предупреждения коррупции;

7.3.6. проводит мониторинг правоприменения положений законодательства РФ и применимых норм международного законодательства, в сфере предупреждения коррупции;

7.3.7. осуществляет обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции;

7.3.8. проводит ежегодное ознакомление работников организаци и с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов посредством официальной рассылки в структурные подразделения под ответственность руководителей структурных подразделений организации и роспись работников;

7.3.9. проводит мероприятия по правовому просвещению работников организации в части предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования) и контрольные мероприятия (тестирования, аттестации);

7.3.10. проводит индивидуальное консультирование работников организации по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников, с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

7.4. в части проведения оценки коррупционных рисков, разработки и принятия мер по их минимизации:

7.4.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору:

положение о порядке проведения оценки коррупционных рисков в организации;

7.4.2. осуществляет анализ функций организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений в целях разработки методологии оценки коррупционных рисков;

7.4.3. разрабатывает меры и проводит мероприятия, направленные на устранение и минимизацию коррупционных рисков (совершенствование локальных нормативных актов, ротация кадров и т.п.) организации;

7.4.4. осуществляет контроль за разработкой карты коррупционных рисков организации.

7.5. в части осуществления работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях:

7.5.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору:

порядок рассмотрения обращений работников организации, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц в организации о возможных фактах коррупции;

порядок уведомления работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к работнику организации или директору организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7.5.2. обеспечивает размещение на официальном сайте организации информации о почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона «горячей линии» приема обращений о возможных фактах коррупции в организации;

7.5.3. обеспечивает прием, регистрацию обращений работников организации, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции, поступивших посредством почтовых отправлений, на адрес электронной почты, на номер телефона «горячей линии», посредством формы «обратной связи», размещенной на официальном сайте организации, при личном приеме;

7.5.4. организовывает на постоянной основе рассмотрение и принятие мер по реагированию на обращения работников организации, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции;

7.5.5. осуществляет контроль функционирования телефона «горячей линии», адреса электронной почты, формы «обратной связи», размещенной на официальном сайте организации, для приема обращений о возможных фактах коррупции в организации.

7.6. в части обеспечения сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции:

7.6.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору:

положение о порядке взаимодействия организации с контрольно-надзорными и правоохранительными органами;

7.6.2. обеспечивает информирование делового сообщества, общественности о совместной деятельности организации и правоохранительных органов РФ через публикацию на официальном сайте организации и в иных доступных средств массовой информации**;

7.6.3. оказывает содействие государственным контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает не препятствие законной деятельности проверяющих органов;

7.6.4. оказывает содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников организации в их деятельность;

7.6.5. устанавливает обязанность работников организации воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов;

7.6.6. обеспечивает подготовку материалов, участие в Межведомственных рабочих группах при правоохранительных и государственных органах, осуществляющих контрольно-надзорные функции**.

IV. Права

8. Подразделение имеет следующие права:

8.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений организации информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Подразделения, в том числе аналитического, статистического и иного характера.

8.2. Вносить директору организации предложений по совершенствованию деятельности Подразделения.

8.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

8.4. Контролировать исполнение структурными подразделениями организации организационно-распорядительных документов и указаний руководства организации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

8.5. Участвовать в пределах компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами организации в организации и проведении проверок структурных подразделений организации

8.6. Получать от подразделения, ответственного за реализацию кадровой политики, необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении работников организации, а также иные сведения, необходимые для проведения проверок в пределах компетенции Подразделения в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами организации.

8.7. Проводить в структурных подразделениях организации проверки по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения по согласованию с директором организации.

8.8. Проводить в организации проверки по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации**.

8.9. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки.

8.10. Привлекать при необходимости в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений организации при решении вопросов, связанных с исполнением поручений руководителя.

8.11. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей работниками организации предложения на имя директора о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными документами организации.

V. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

9. Подразделение осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями организаци и в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

10. Порядок информационного обмена с другими структурными подразделениями определяется в соответствии с локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок данного взаимодействия.

11. Исчерпывающий круг вопросов взаимодействия определен функциями, возложенными на соответствующее структурное подразделение.

* документы принимаются по решению руководителя.

** функции возлагаются на Подразделение по решению руководителя.