

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №20
с углубленным изучением отдельных предметов г. Старого Оскола»
Белгородской области
309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 54
e-mail: st-sh20@yandex.ru тел/факс (4725) 32-16-02

ПРИКАЗ

от «15» декабря 2022 г.

№ 525 - ОД

О внесении изменения в должностную
инструкцию заместителя директора

Во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 04 июля 2022 года №410-пп «О мерах по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам Белгородской области»

приказываю:

1. Внести в должностную инструкцию заместителя директора, утвержденную приказом директора ОГБОУ «СОШ №20 с УИОП г. Старого Оскола» № 02-ОД от 10.01.2020 г., следующие изменения:

Раздел 3. Должностные обязанности дополнить следующими пунктами:

3.47.Обеспечивает взаимодействия организации, подведомственной органам исполнительной власти, государственным органам Белгородской области (далее - организация), с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.

3.48.Разрабатывает и внедряет в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.

3.49.Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.

3.50.Обеспечивает реализацию 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.

3.51.Осуществляет правовой мониторинг законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.

3.52.Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.53.Осуществляет разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.

3.54.Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.

- 3.55. Осуществляет в организации антикоррупционное просвещение.
- 3.56. Разрабатывает меры по снижению в организации коррупционных рисков.
- 3.57. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации.
- 3.58. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя организации.
- 3.59. Информировует руководителя организации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации.
- 3.60. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
- 3.61. Обеспечивает подготовку документов и материалов для директора по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Специалисту по кадрам Горожанкиной Д.С. ознакомить работников с изменениями в должностной инструкции.
 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.