



Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лесосибирский кадетский корпус»

ПРИКАЗ

19 апреля 2022 года

№ 03-10-ОД-05/ 1- 22

Лесосибирск

О назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по принятию мер по предупреждению коррупции от 05.05.2015 №13-04986, разработанными отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления Губернатора Красноярского края, учитывая рекомендации Министерства образования Красноярского края от 12.05.2016 № 75-6239 по принятию мер по противодействию коррупции, Положением об антикоррупционной политике КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении в подчиненных им подразделениях следующих работников:

- заместителя директора по учебной работе – Зайцеву О.Н.;
- заместителя директора по воспитательной работе – Полуполтинных В.В.;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе – Сергеева В.В.;
- главного бухгалтера – Летуго Н.С.

2. К специальным обязанностям, возникающим в связи с профилактикой коррупционных и иных правонарушений в подчиненных подразделениях отнести следующие обязанности:

2.1. заместителя директора по учебной работе обязанности по:

- обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений в деятельности подчиненных сотрудников;
- принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях;
- организации контроля за использованием документов строгой отчетности, осуществлением приема, перевода, отчисления, аттестации обучающихся;
- подготовке локальных нормативных актов по предупреждению коррупции в пределах своей компетенции;
- уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- оказанию работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства; обеспечению взаимодействия с правоохранительными органами;

2.2. заместителя директора по воспитательной работе обязанности по:

- обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений в деятельности подчиненных сотрудников;

принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях;

-подготовке локальных нормативных актов по предупреждению коррупции в пределах своей компетенции;

-уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

-оказанию работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства;

2.3. заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязанности по:

- обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений в деятельности подчиненных сотрудников;

- принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях;

- подготовке локальных нормативных актов по предупреждению коррупции в пределах своей компетенции;

- уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

оказанию работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства;

- проведению внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности;

2.4. главного бухгалтера обязанности по:

- обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений в деятельности подчиненных сотрудников;

- принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях;

- организации контроля за использованием документов строгой отчетности;

- подготовке локальных нормативных актов по предупреждению коррупции в пределах своей компетенции;

- уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- оказанию работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства;

- проведению внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществлению контроля за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете в соответствии с Учетной политикой учреждения.

3. Специалисту отдела кадров Полуполтинных О.В. ознакомить с настоящим приказом сотрудников под подпись. Обеспечить внесение изменений (дополнений) в должностные инструкции работников в связи с антикоррупционной деятельностью.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.Ф. Тимук