

## ПРИКАЗ

10.03.2014

№ 03-09

### **О назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

В целях исполнения обязанности, установленной ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» года, учитывая рекомендации Министерства образования Красноярского края от 12.05.2016 №75-6239 по принятию мер по предупреждению коррупции

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- заместителя директора по учебной работе
- заместителя директора по воспитательной работе
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе
- заместителю директора по режиму и безопасности
- главного бухгалтера

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

- заместителя директора по учебной работе Сергеенковой Г.П. 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 установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможностях его возникновения; оказанию работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства;

- заместителя директора по воспитательной работе Захряпина В.В. обязанности по: обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений в деятельности подчиненных сотрудников; принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных



подразделениях; по уведомлению директора в установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможностях его возникновения; оказанию работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства; подготовке локальных нормативных актов по предупреждению коррупции в пределах своей компетенции, обеспечению взаимодействия с правоохранительными органами;

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе Безникина В.В. 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 установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможностях его возникновения; проведению внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности; оказанию работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства;

- заместителя директора по режиму и безопасности Пьяных Б.Н. обязанности по: принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении; по направлению сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками учреждения; разработке мер по минимизации (устранению) коррупционных рисков; оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства; осуществлению взаимодействия с правоохранительными и иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам предупреждения коррупции; уведомлению директора в установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможностях его возникновения; проведению внутреннего аудита о соблюдении требований законодательства о противодействии коррупции;

- главного бухгалтера Криволицкой О.А. 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 установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможностях его возникновения, 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. Начальнику отдела кадров Телиной С. Ю. ознакомить с данным приказом сотрудников и обеспечить внесение изменений в должностные инструкции работников в связи с антикоррупционной деятельностью.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Негрузкий