



**ЛЕСОСИБИРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС**  
краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

**ПРИКАЗ**

«10» ноября 2017 года

№ 03-10-ОД-24/1-17

«О назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по принятию мер по предупреждению коррупции от 05 мая 2015 года №13-04986, разработанными отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления Губернатора Красноярского края, учитывая рекомендации Министерства образования Красноярского края от 12 мая 2016 года № 75-6239 по принятию мер по противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

заместителя директора по учебной работе – Варлачева И.В.;

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:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 Дудиной 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