

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1  
к трудовому договору № 23 от 23.06.2023 г.

г. Макеевка

23.11.2023

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 103 ГОРОДА МАКЕЕВКИ» в лице директора Шкиренко Валентины Алексеевны. Именуемый в дальнейшем работодателем, и Колтиной Натальей Юрьевной, именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны договорились внести в трудовой договор № 23 от 23.06.2023 г. следующие изменения:  
Дополнить трудовой договор № 23 от 23.06.2023 разделом об исполнении Колтиной Н.Ю.. обязанностей ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

Общие положения

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору школы.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

законодательство об образовании;

антикоррупционное законодательство;

теорию и методы управления образовательными системами;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

трудовое законодательство;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила внутреннего трудового распорядка;

режим работы школы;

Антикоррупционную политику школы.

В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

Конституцией РФ;

Федеральным законом « О противодействии коррупции»;

Трудовым кодексом РФ;

Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом РФ;

Семейным кодексом РФ;

Уголовным кодексом РФ;

Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;

Антикоррупционной политикой школы; Уставом и локальными нормативными актами школы,

1.6 Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами;

разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;

обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.7 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

*а) анализирует:*

действующее антикоррупционное законодательство;

коррупционные риски в школе;

*б) планирует и организует:*

деятельность школы по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

*в) контролирует* выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками школы и ее контрагентами;

*г) корректирует* Антикоррупционную политику школы и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

*д) разрабатывает* локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

*е) обеспечивает:*

оценку коррупционных рисков;



выявление и урегулирование конфликта интересов;  
принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии контрагентами;  
своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;  
взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;  
участие представителей школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции;  
консультирует работников школы и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.  
Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:  
знакомиться с любыми договорами школы с участниками образовательных отношений и контрагентами;  
предъявлять требования работникам школы и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;  
представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;  
принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;  
ведении переговоров с контрагентами школы по вопросам противодействия коррупции;  
запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;  
повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

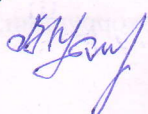
#### 1.12 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;  
представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;  
информирует директора школы обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;  
получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;  
систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;  
передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

2. Все другие условия трудового договора № 23 от 23.06.2023 считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами

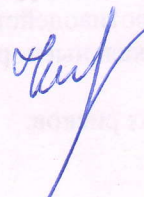
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для работника и работодателя, и вступает в силу с 23.11.2023. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ  
Директор



ВА. Шкиренко

РАБОТНИК



Колтина Н.Ю.