

МУНИЦИПОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОБЕДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

С.Шалап

№91

30.12.2021

**Об организации работы в МБОУ «Шалапская ООШ»  
по противодействию коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБОУ «Шалапская ООШ» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

В целях организации работы в МБОУ «Шалапская ООШ» по противодействию коррупции:

1. Назначить заместителя директора по УВР Погорелову О.О. ответственной за противодействие коррупции в МБОУ «Шалапская ООШ» (далее ОУ).
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в ОУ.
3. Утвердить состав комиссии (Приложение №1).
4. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
5. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции (Приложение №3).
6. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
7. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
8. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 6).
9. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №7).
10. Утвердить Положение о сотрудничестве МБОУ «Шалапская ООШ» с правоохранительными органами (Приложение 8)
11. Утвердить Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 9)
12. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов, Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении (Приложение №10)
13. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 11)
14. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за противодействие коррупции (Приложение 12).
15. Утвердить Положение об осуществлении антикоррупционной политики (Приложение 13)
16. Назначить Погорелову О.О., ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в ОУ.
17. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в ОУ возлагаю на себя.

18. При приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в ОУ под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.
19. Заместителю директора по ИКТ разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.
20. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



### **Состав комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Побединская СОШ»**

1. Шабунина Лариса Владимировна (директор) - председатель комиссии.
  2. Погорелова Олеся Олеговна (зам. директора по УВР) - зам. председателя.
  3. Мосина Алена Михайловна - секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
4. Шишкин Евгений Николаевич, и.о.зав. хозяйством.
  5. Чернышова А.В., председатель Попечительского совета
  5. Стрельникова Татьяна Валерьевна, бухгалтер.

Приложение №4

### **Перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместители директора по УВР;
3. Заместитель директора по ВР;
4. Заведующий структурным подразделением;
5. Заведующий хозяйством;
6. Повар;
7. Главный бухгалтер;
8. Библиотекарь;
9. Учитель;
10. Воспитатель.

Приложение №5

## **Перечень**

### **Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

1. Организация образовательного процесса;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
6. Оплата труда.