

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»**

ПРИКАЗ

20 января 2021 г.

№ 4

О реализации антикоррупционной политики
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона 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 школе, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» за счёт снижения рисков проявления коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить социального педагога Северину Ладугу Вадимовну . ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.
2. Создать комиссию по антикоррупционной политике.
3. Утвердить состав комиссии по антикоррупционной политике (Приложение №1).
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя руководителем Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении

служебных (должностных, трудовых) обязанностей руководителем Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2)

5. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» (Приложение 3)

6. Утвердить локальные нормативные акты:

- Положение об антикоррупционной политике муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»;

- Положение о комиссии по антикоррупционной политике в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»;

- Положение о конфликте интересов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»;

- Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»;

- Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»;

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1».

7. Секретарю школы Ореховой Виктории Андреевне при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике .

8. Желтухиной Маргарите Владимировне, ответственной за работу сайта Учреждения в сети Интернет, разместить на сайте Учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.М. Одина

Приложение 1
к приказу от 20.01.2021 года №4

Состав
комиссии по антикоррупционной политике

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	
1.	Иванова Любовь Александровна	Заместитель директора по УВР. Председатель профсоюзного комитета	Председатель комиссии
2.	Орехова Светлана Владимировна	Заместитель директора по ВР	Заместитель председателя комиссии
3.	Шленкина Жанна Юрьевна	Заместитель директора по безопасности	Секретарь комиссии
4.	Одина Любовь Алексеевна	Заместитель директора по АХЧ	Член комиссии
5.	Алферова Карина Ивановна	Учитель - логопед	Член комиссии
6.	Литавар Эльвира Александровна	Учитель начальных классов, руководитель ШМО учителей начальных классов	Член комиссии

7.	Шведова Елена Геннадьевна	Учитель математики, руководитель ШМО учителей математики	Член комиссии
----	---------------------------	--	---------------

Приложение 2

к приказу от 20.01.2021 года № 4

Порядок

уведомления работодателя руководителем Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей руководителем Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Руководитель Учреждения обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, представить представителю работодателя в ходе личного приема или через кадровое подразделение в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (БЛАНК Уведомления).

2. При невозможности представления уведомления в срок, указанный в пункте 1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от руководителя, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление, представленное работодателю, передается в кадровое подразделение ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для незамедлительной регистрации.

4. При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении, руководитель представляет их вместе с уведомлением.

5. Сведения, составляющую государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований законодательства РФ по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

6. Уведомления регистрируются ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистраций.

7. При отсутствии на уведомлении отметки работодателя об ознакомлении уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается работодателю для рассмотрения.

8. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и регистрационного номера выдается руководителю под расписку в день представления уведомления или следующий за ним рабочий день либо направляется ему посредством почтовой связи.

Приложение №3

к приказу от 20.01.2021 года № 4.

План
мероприятий по противодействию коррупции
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
« Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики		
1.1	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции	Комиссия по антикоррупционной политике	В течение года
1.2.	Проведение заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов	Председатель комиссии	В течение года
2.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения.	Директор	Постоянно, по мере поступления обращений
2.2.	Осуществление личного приёма граждан.	Директор	Постоянно

2.3.	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Комиссия по антикоррупционной политике	Постоянно, по мере поступления обращений
3.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
3.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Комиссия по антикоррупционной политике	В течение года
3.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях	Комиссия по антикоррупционной политике	В течение года
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
4.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Директор, Заместитель директора по АХЧ	В течение года
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор Заместитель директора по АХЧ	Постоянно
4.3.	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	Директор	Постоянно

		Заместитель директора по АХЧ	
4.4.	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками	Директор	Постоянно
4.5.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор	Постоянно
4.6.	Контроль за использованием оборудования Учреждения.	Директор Заместитель директора по АХЧ	Постоянно
4.7.	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.	Комиссия по антикоррупционной политике	В декабре текущего года
5.	Меры по кадровому и образовательному обеспечению		
5.1.	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Секретарь школы	Постоянно, при приеме на работу
5.2.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	секретарь комиссии	Ежегодно

5.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Ответственный за профилактику антикоррупционных правонарушений	Постоянно,
5.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор	При установлении факта неисполнения
6.	Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции		
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Директор	Постоянно