

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ДЕРЕВЯНСК**

ПРИКАЗ

от 27 ноября 2024 года

№ 308

О создании комиссии
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений
и утверждение
Регламента работы комиссии

Во исполнение ст. 13.3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА № 273-ФЗ « О ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ» ст.2 п.33 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА « ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2012 ГОДА № 273-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по профилактике противодействия коррупции в следующем составе:
Председатель – Попова М.В., и.о. заместитель директора по УР
Члены - Игнатова В.М., заместителя директора по ВР
Халимоненко Г.В., учитель русского языка, представитель работников школы
Шмигельскую Н.Н., завхоза школы
2. Утвердить регламент работы комиссии по противодействию коррупции (приложение)
3. Лицам, ответственным за организацию мер по противодействию коррупции в учреждении, руководствоваться в своей работе утвержденным регламентом.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «ООШ» с.Деревянск - Мисарина М.В.





Приложение к приказу
№ 308 от 27 ноября 2024 года

Регламент работы ответственных должностных лиц по противодействию коррупции в МОУ «ООШ» с. Деревянск

I. Общие положения

Настоящий Регламент работы ответственных должностных лиц по противодействию коррупции в МОУ «ООШ» с. Деревянск разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Настоящий Регламент работы ответственных должностных лиц по противодействию коррупции в МОУ «ООШ» с. Деревянск разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Уставом учреждения.

II. Цели и задачи ответственных должностных лиц по противодействию коррупции.

Основными целями и задачами являются:

- Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;
 - Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.
 - Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.
 - Координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.
 - Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов учреждения.
 - Организация работы с сотрудниками учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств правовых основ предупреждения коррупции.
 - Анализ обращения граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.
 - Контроль за размещением заказа для нужд учреждения, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.
 - Контроль за эффективностью управлением имуществом учреждения.
 - Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности учреждения.
 - Определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.13. Создание условий уведомления работниками о фактах обращения к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

III. Порядок деятельности ответственных должностных лиц по противодействию коррупции

Ответственные должностные лица по противодействию коррупции с целью реализации своих обязанностей могут назначать заседания. На заседаниях определяется повестка дня, назначается секретарь заседания. Все ответственные должностные лица по противодействию коррупции обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. При необходимости к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица. Секретарь заседания отвечает за подготовку документов к заседаниям, ведение протоколов заседаний, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола заседания и др.

Состав членов заседания утверждается директором школы.
Ответственные должностные лица могут создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся ответственными лицами.

Заседания ответственным должностных лиц проводятся по мере необходимости.

Решения на заседаниях принимаются простым голосованием голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

В случае несогласия с принятым решением участник заседания вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

По окончании заседания протокол подписывается всеми присутствующими на заседании лицами. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней.