

ПРИКАЗ

13.04.2026 г.

№52 – ОД

Об утверждении мероприятий по противодействию коррупции на 2026г.

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции», в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Попову Елену Николаевну, - методиста, ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Варгашинская СОШ №1».
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Варгашинская СОШ №1» (Приложение 1)
3. Создать комиссию по противодействию коррупции в учреждении в следующем составе:

председатель комиссии : Попова Е.Н., методист;

члены группы:

- Губарь Е.С, заместитель директора по ВР;
Прокопьева Ю.С, повар; председатель профсоюзного комитета,
Шадрина Н.Ю., учитель,
Зеленцова Н.И, советник директора по воспитанию.
4. Возложить ответственность за организацию и результативность антикоррупционных мероприятий (плана) в учреждении на членов комиссии.
 5. Утвердить Положение комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (Приложение 2).
 6. Делопроизводителю Трофимовой О.В:
- ознакомить с настоящим приказом персонально под роспись всех членов комиссии;
 7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Колбина

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных проявлений
в МБОУ «Варгашинская СОШ №1».

1. Обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
2. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников муниципального учреждения.
3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
4. Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в учреждение и направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;
5. Подготовка материалов, документов и материалов для привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
6. Организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
7. Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности учреждения»
8. Подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов учреждения по противодействию коррупции.
9. Подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении;
10. Взаимодействие с правоохранительными органами(по мере необходимости);
11. Предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности учреждения в сфере антикоррупционной политики.

Приложение № 2
к приказу №52-ОД
от «13» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Варгашинская СОШ №1»

М.В. Колбина
«13 » апреля 2026г.

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
МБОУ «Варгашинская СОШ №1»**

I. Общие положения

1. Комиссии по противодействию коррупции является органом по реализации антикоррупционной политики и создается в целях реализации Стратегии антикоррупционной политики Учреждения.
2. В своей деятельности комиссии по противодействию коррупции руководствуется Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

II. Основные задачи

3. Основными задачами комиссии по противодействию коррупции являются:
 - разработка программных мероприятий по реализации антикоррупционной политики Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;
 - предупреждение коррупционных правонарушений;
 - формирование антикоррупционного общественного сознания;
 - обеспечение прозрачности деятельности школы;
 - формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

III. Состав комиссии по противодействию коррупции

1. Персональный состав комиссии по противодействию коррупции утверждается директором Учреждения..
2. Комиссии по противодействию коррупции формируется из числа сотрудников Учреждения.
3. Председатель комиссии по противодействию коррупции :
 - организует работу комиссии по противодействию коррупции в соответствии с её задачами;
 - определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии по противодействию коррупции;
 - дает соответствующие поручения членам комиссии.
4. Секретарь комиссии по противодействию коррупции:
 - организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решений;

- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии по противодействию коррупции, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведёт протокол заседания комиссии.

5. Председатель, секретарь и члены комиссии по противодействию коррупции осуществляют свою деятельность на общественных началах.

IV. Порядок и организационное обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции

1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.
2. План формируется на основании предложений членов комиссии.
3. План составляется на год и утверждается на заседании комиссии.
4. Комиссии по противодействию коррупции собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
5. Заседание комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Протокол заседания подписывается секретарём комиссии по противодействию коррупции.
6. Присутствие на заседаниях членов комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности члена комиссии присутствовать на заседании, он вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
7. Секретарь доводит повестку дня и необходимые материалы до членов комиссии не позднее, чем за 5 дней до ее заседания .